



## LE CPAS DE SCHAEARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAEARBEEK WERFT AAN

### CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

**29/09/2024**

#### Par mail :

[grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels](mailto:grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels)

#### Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek  
Ressources Humaines  
70, boulevard Reyers  
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**
- d'une copie de l'attestation ACTIVA ou CPE **en PDF si vous êtes dans les conditions**

**Les dossiers incomplets ne seront pas traités.**

### Directeur.trice

## Département des Affaires Générales (h/f/x)

*Réf: 2024-08 DirDAG*

### LE CPAS DE SCHAEARBEEK EN BREF:

- Le **2<sup>ème</sup> plus grand CPAS** de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Une **culture** managériale reposant sur les principes de bienveillance, respect, équité et innovation.
- Un **lieu de travail agréable** et desservi par les transports publics.
- Plus de **1000 travailleurs** dont 350 en insertion socio-professionnelle.
- Le CPAS de Schaerbeek mène une politique de **diversité**, de non-discrimination et d'égalité des droits. Nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour tous nos candidats. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre, ou de l'orientation sexuelle.

### FONCTION

En tant que Directeur du Département des Affaires Générales (DAG):

#### **Vos missions**

- Vous dirigez et coordonnez votre département composé de différents services (environ 20 travailleurs) :
  - **Service juridique** : émission d'avis et rédaction de notes juridiques pour le respect du droit par le Centre dans les décisions et procédures, suivi du contentieux, suivi de l'actualité juridique
  - **Service Antichambre/Traduction/Archives** : préparation et suivi des organes délibérants, traduction et archivage des documents du Centre
  - **Service Projets** : Projets transversaux et Subsidiologie
  - **Service Communication**
- Vous concevez, actualisez et proposez à la Direction générale et aux organes délibérants la politique liée aux matières de votre périmètre, la mettez en œuvre et en assurez le suivi et le reporting
- Vous êtes garant de la collaboration transversale tant au sein de votre département qu'avec les autres départements du Centre.

#### **Vos tâches**

- Vous dirigez et supervisez les activités des membres de votre département ;
- Vous coachez les membres de vos équipes dans leur développement et les mobilisez en vue d'actions communes ;
- Vous contribuez au développement de l'organisation ;
- Vous concrétisez la vision stratégique décidée par les organes délibérants ;
- Vous être garant de la coordination et du bon déroulement des projets de votre département et des projets ayant impact sur les activités stratégiques du Centre dans le respect des délais, budgets et objectifs prédéfinis ;



## LE CPAS DE SCHAEARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAEARBEEK WERFT AAN

### CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

**29/09/2024**

Par mail :

[grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels](mailto:grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels)

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek  
Ressources Humaines  
70, boulevard Reyers  
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**
- d'une copie de l'attestation ACTIVA ou CPE **en PDF si vous êtes dans les conditions**

**Les dossiers incomplets ne seront pas traités.**

- Vous mettez tout en œuvre pour assurer la continuité du service afin de garantir un service de qualité et conforme aux prescrits légaux, à la vision et aux valeurs du Centre ;
- Vous collectez données pertinentes, réalisez des analyses, établissez des rapports en identifiant des indicateurs et monitorer les activités de votre département afin de faciliter à la prise de décision ;
- En tant que membre du comité de direction, vous participez à la mise en œuvre du système de contrôle interne et apportez votre expertise dans les dossiers spécifiques qui vous sont confiés.

### PROFIL

Carte de séjour avec permis de travail illimité ou exemption de permis de travail pour les personnes en dehors de l'UE.

#### Sélection contractuelle

- Vous êtes en possession d'un diplôme de **Master-Universitaire/Enseignement supérieur** de type long ou d'une équivalence du diplôme.  
Le diplôme demandé doit être délivré par un établissement d'enseignement belge reconnu par l'une des Communautés du pays. Si votre diplôme a été délivré dans un pays étranger, vous pouvez également participer à la sélection si vous avez obtenu une équivalence pour ce diplôme délivrée par l'une des Communautés.
- Vous possédez une **expérience professionnelle de minimum 5 ans**.
- Vous disposez idéalement d'une expérience professionnelle de **minimum 3 ans en gestion d'équipe**.
- Une expérience dans le service public est un atout
- Bonne connaissance de Microsoft Office
- Vous avez des connaissances de la seconde langue nationale (posséder le brevet Selor ou être disposé à l'obtenir).

#### Compétences comportementales

- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Être capable de prioriser, de décider et d'agir en tenant compte des lignes stratégiques
- Disposer d'une bonne capacité à diriger, à déléguer et à motiver les équipes
- À la fois rigoureux, pragmatique et proactif, vous êtes reconnu pour votre sens relationnel et votre capacité à fédérer
- Être capable d'élaborer une vision stratégique, d'évaluer les besoins et de concevoir, gérer et développer un projet
- Avoir un esprit de coopération et de négociation
- Être orienté résultats
- Savoir communiquer oralement et par écrit de manière adaptée et correcte.
- Adhérer à la culture d'entreprise tournée vers une approche participative.

### OFFRE

- CDI Temps plein,
- Horaires flexibles
- En moyenne 37 jours de congé par an pour un temps plein



## LE CPAS DE SCHAEARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAEARBEEK WERFT AAN

### CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

**29/09/2024**

#### Par mail :

[grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels](mailto:grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels)

#### Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek  
Ressources Humaines  
70, boulevard Reyers  
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**
- d'une copie de l'attestation ACTIVA ou CPE **en PDF si vous êtes dans les conditions**

**Les dossiers incomplets ne seront pas traités.**

- Télétravail possible après la période d'intégration
- Indemnité de télétravail possible
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU A7**  
*Mensuel brut à l'index actuel (reconnaissance de l'expérience professionnelle utile sous réserve de la remise d'attestations probantes en application du statut pécuniaire) :*
  - 5 années d'ancienneté = 6.386,53 €
  - 10 années d'ancienneté = 6.923,21 €
  - 20 années d'ancienneté = 8.264,93 €
- Reprise de la totalité de l'ancienneté utile à la fonction
- Prime de fin d'année
- Prime linguistique mensuelle si réussite de l'article 8 du SELOR (549,04 €)
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 euros
- Mise à disposition d'un téléphone à usage professionnel et privé et abonnement
- Assurance hospitalisation (après 6 mois d'ancienneté)
- Pension complémentaire
- Transport : abonnement gratuit sur le réseau bruxellois STIB
- Intervention à hauteur de 78 % par mois dans les frais de transport SNCB/De Lijn/TEC à l'extérieur du réseau bruxellois
- Indemnité vélo possible
- Programme de formation

### PRCOEDURE DE SELECTION

Afin de vous permettre de vous organiser, nous vous prions de bien vouloir noter les dates suivantes (**ATTENTION, CELLES-CI SONT NON MODIFIABLES**) :

La sélection se déroule **en 3 étapes** :

- Une épreuve **écrite**, le **11.10.2024** de 09h00 à 12h00
- Une épreuve **orale**, le **04.11.2024** à partir de 13h00 (entretien d'environ 1 heure)
- Une épreuve d'**assessment** d'une journée chez un prestataire externe, le **06 ou le 07.11.2024**

#### ATTENTION :

- Les candidats retenus pour l'épreuve écrite seront prévenus le **07.10.2024** dans l'après-midi.
- Les candidats retenus pour l'épreuve orale seront prévenus le **22.10.2024** dans l'après-midi.



## LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

### OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands tegen uiterlijk:

**29/09/2024**

Per e-mail naar :

[grh-hrm@cpas-schaarbeek.brussels](mailto:grh-hrm@cpas-schaarbeek.brussels)

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek  
Human Resources  
Reyerslaan 70  
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur;
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**;
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**;
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**;
- een kopie van het ACTIVA-attest of van het attest met het oog op een startbaan-overeenkomst **in pdf-formaat indien u aan de voorwaarden voldoet**

**Onvolledige dossiers worden niet behandeld.**

### Directeur

## Departement Algemene zaken (m/v/x)

*Ref:2024-08 DirDAG*

### HET OCMW VAN SCHAARBEEK IN HET KORT

- Het **2e grootste OCMW** van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Een **managementcultuur** die berust op de principes van welwillendheid, respect, rechtvaardigheid en vernieuwing.
- Een **aangename werkplaats** die bereikbaar is met het openbaar vervoer.
- Meer dan **1000 werknemers** waarvan 350 socioprofessionele inschakelingsmedewerkers.  
Het OCMW van Schaarbeek voert een beleid van **diversiteit**, non-discriminatie en gelijke rechten. Wij garanderen voor alle kandidaten een gelijke behandeling en toegang tot de selecties. De bekwaamheden zijn doorslaggevend, en dit ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht of de seksuele geaardheid.

### FUNCTIE

Als directeur van het departement Algemene Zaken (DAZ) heeft u volgende opdrachten en taken:

#### Uw opdrachten

- U leidt en coördineert uw departement dat uit verschillende diensten bestaat (circa 20 werknemers):
  - Juridische dienst: advies geven en juridische nota's opstellen met het oog op de naleving van het recht in de beslissingen en procedures van het OCMW, geschillen opvolgen en de juridische actualiteit volgen
  - dienst Wachtkamer/Vertalingen/Archief: voorbereiding en opvolging van de beraadslagende organen, vertaling en archivering van de documenten van het OCMW
  - Projectdienst: transversale projecten en subsidioloog
  - Communicatiedienst
- U staat in voor het uitdenken en updaten van het beleid inzake de domeinen die onder uw departement vallen en u stelt dit beleid voor aan de algemene directie, u past dit beleid toe, zorgt ervoor dat het opgevolgd wordt en u staat tevens in voor de rapportering
- U zorgt voor transversale samenwerking in uw departement en met de andere departementen van het OCMW.

#### Uw taken

- U leidt en superviseert de activiteiten van uw departementsmedewerkers
- U coacht de medewerkers van uw teams in hun ontwikkeling en zet ze aan tot gemeenschappelijke acties
- U werkt mee aan het beleid en aan de ontwikkeling van de organisatie
- U concretiseert de strategische visie die door de beraadslagende organen werd beslist





## LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

### OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands tegen uiterlijk:

**29/09/2024**

Per e-mail naar :

[grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels](mailto:grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels)

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek  
Human Resources  
Reyerslaan 70  
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdoSSIERS moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur;
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**;
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**;
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**;
- een kopie van het ACTIVA-attest of van het attest met het oog op een startbaan-overeenkomst **in pdf-formaat indien u aan de voorwaarden voldoet**

**Onvolledige dossiers worden niet behandeld.**

- U staat garant voor de coördinatie en het goede verloop van de projecten in uw departement en van de projecten die een impact hebben op de strategische activiteiten van het OCMW om ervoor te zorgen dat de 'deliverables' worden gerealiseerd overeenkomstig de vooraf bepaalde termijnen, budgetten en doelstellingen;
- U stelt alles in het werk om de continuïteit van de dienst te waarborgen om een kwaliteitsvolle dienstverlening te kunnen aanbieden overeenkomstig de wettelijke voorschriften en de visie en waarden van het OCMW
- U verzamelt relevante gegevens, voert analyses uit, stelt rapporten op door de indicatoren te identificeren en u monitort de activiteiten van uw departementen om te helpen bij de besluitvorming
- Als lid van het directiecomité werkt u mee aan de uitvoering van het interne controlesysteem en deelt u uw expertise in specifieke dossiers die u worden toevertrouwd

### PROFIEL

Voor personen van buiten de EU: verblijfsvergunning met onbeperkte arbeidsvergunning of vrijgesteld zijn van een arbeidsvergunning

#### Contractuele selectie

- In het bezit zijn van een **universitaire master**/diploma hoger onderwijs van het lange type of gelijkwaardigheidsattest.  
Het gevraagde diploma moet uitgereikt zijn door een Belgische onderwijsinstelling die erkend is door een van de gemeenschappen van het land. Wordt uw diploma uitgereikt in het buitenland, dan kunt u ook aan de selectie deelnemen als u een gelijkwaardigheidsattest voor dit diploma heeft bekomen dat uitgereikt is door een van de Gemeenschappen.
- U heeft **minstens 5 jaar beroepservaring**.
- U beschikt idealiter over **minstens 3 jaar ervaring in teammanagement**.
- Ervaring in een overheidsdienst is een troef
- Goede kennis van Microsoft Office
- Kennis van de andere landstaal (in bezit zijn van het Selorbrevet of bereid zijn om het te behalen).

#### Gedragvaardigheden

- Integer en professioneel werken
- In staat zijn om te prioriteren, beslissingen te nemen en te handelen in overeenstemming met de strategische lijnen van het OCMW
- Sterk zijn in het leiden, delegeren en motiveren van teams
- Zowel nauwgezet, pragmatisch als proactief zijn en erkend worden voor uw interpersoonlijke vaardigheden en uw vermogen om mensen te verenigen
- In staat zijn om een strategische visie uit te werken, de behoeften te evalueren en een project uit te denken, managen en ontwikkelen
- Goed kunnen samenwerken en onderhandelen
- Resultaatgericht zijn
- Gepast en correct mondeling en schriftelijk kunnen communiceren.
- Toetreding tot de bedrijfscultuur die gericht is op een participatieve aanpak.



## LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

### OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands tegen uiterlijk:

**29/09/2024**

Per e-mail naar :

[grh-hrm@cpas-schaarbeek.brussels](mailto:grh-hrm@cpas-schaarbeek.brussels)

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek  
Human Resources  
Reyerslaan 70  
1030 Schaarbeek

De kandidatuuressen moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur;
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**;
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**;
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**;
- een kopie van het ACTIVA-attest of van het attest met het oog op een startbaan-overeenkomst **in pdf-formaat indien u aan de voorwaarden voldoet**

**Onvolledige dossiers worden niet behandeld.**

### AANBOD

- Voltijds COD
- Flexibele uurregelingen
- Gemiddeld 37 vakantiedagen per jaar voor een voltijdse functie
- Telewerk mogelijk na de inwerkperiode
- Telewerkpremie mogelijk
- Weddeschaal overeenkomstig de barema's van de lokale Brusselse besturen: **NIVEAU A7**

*Maandelijks brutoloon aan de huidige index (erkenning van de beroepservaring onder voorbehoud van afgifte van relevante attesten in toepassing van het geldelijk statuut):*

- 5 jaar anciënniteit = € 6.386,53
- 10 jaar anciënniteit = € 6.923,21
- 20 jaar anciënniteit = € 8.264,93
- Volledige overname van de anciënniteit die nuttig is voor de functie
- Eindejaarspremie
- Taalpremie indien geslaagd voor het artikel 8 van SELOR (€ 549,04)
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro
- Terbeschikkingstelling van een telefoon voor beroeps-en privégebruik met abonnement
- Hospitalisatieverzekering (na 6 maanden anciënniteit)
- Aanvullend pensioen
- Transport: gratis abonnement op het Brusselse MIVB-net
- Maandelijkse tussenkomst ten belope van 78 % in de kosten van het vervoer met de NMBS/De Lijn/TEC buiten het Brusselse net
- Fietsvergoeding mogelijk
- Opleidingsprogramma

### SELECTIEPROCEDURE

Om u de kans te geven om u te schikken, willen we alvast de volgende data meegeven (**OPGELET, DEZE DATA KUNNEN NIET GEWIJZIGD WORDEN**):

De selectie verloopt **in 3 fasen**:

- Een **schriftelijke proef**, op **11.10.2024** van 09.00 u. tot 12.00 u.
- Een **mondelinge proef**, op **04.11.2024** vanaf 13.00 u. (gesprek duurt circa 1 uur)
- Een assessmentdag bij een externe dienstverlener op **06 of 07.11.2024**

**OPGELET:**

- De kandidaten die geselecteerd zijn voor de schriftelijke proef zullen we op **07.10.2024** in de namiddag verwittigen
- De kandidaten die geselecteerd zijn voor de mondelinge proef zullen we op **22.10.2024** in de namiddag verwittigen.