

Coordinatrice/Coordinateur Hôtel du CPAS de Forest
Niveau A (H/F/X)
CDD – temps plein

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un.e coordinateur.trice de projet «Hôtel/Centre d'hébergement - Accompagnement en/au (re)logement des personnes sans-abri issues des dispositifs d'urgence» au CPAS de Forest. Le CPAS de Forest vous offre la possibilité d'évoluer dans une administration dynamique, dont la politique sociale est axée sur un **travail préventif** ainsi qu'une **logique d'accompagnement** plutôt que de contrôle.

PRESENTATION DU POSTE

Le CPAS de Forest recherche un.e coordinateur.trice de projet «Hôtel/Centre d'hébergement - Accompagnement en/au (re)logement des personnes sans-abri issues des dispositifs d'urgence».

ACTIVITÉS

- Le coordinateur est chargé de la coordination de l'ouverture en urgence d'un centre d'hébergement pour personnes sans-abris et de son suivi jusqu'à la fin de l'occupation.
- Recrutement d'une équipe 1-10 ETP, supervision et accompagnement d'équipe pluridisciplinaire (Accueillant.e, travailleurs sociaux, agent d'entretien,...)
- Coordination logistique de l'ouverture et gestion de l'hôtel (mise en place du dispositif, développement de partenariats, organisation logistique, nourriture, suivi hygiène,...)
- Coordination du travail social en collaboration avec l'administration du CPAS
- Coordination administrative du projet
- Coordination du suivi psycho-médical des bénéficiaires et implémentation des procédures adéquates liées à la crise sanitaire
- Suivi budgétaire du projet
- Responsable des négociations avec les autorités

QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

- Diplôme requis: Master universitaire
- Expérience en gestion de projet/coordination
- Connaissance du secteur sans-abrisme essentielle
- Capacité à activer des réseaux associatifs à développer des partenariats
- Capacité à travailler de façon autonome
- Excellentes compétences en communication
- Capacité à organiser le travail et à respecter la confidentialité de certaines informations
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques

Constitue un atout :

- Connaissance du néerlandais, de l'anglais ou d'autres langues utiles à l'échange avec le public bénéficiaire

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Type de contrat : Contrat de travail à durée déterminée jusque fin juin 2021 (éventuellement renouvelable)
- Barème A1
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine) – horaire variable
- **Entrée en fonction début novembre – disponibilité immédiate requise**
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif, chèques-repas

MODALITE DE RECRUTEMENT

Candidature complète (CV et lettre de motivation) à adresser par email sur l'adresse email : cabinetpresident@cpas1190.brussels

Date limite de réception des candidatures: 15/11/2020 à minuit.

Le CPAS se réserve le droit d'arrêter le processus de recrutement avant la date de réception limite des candidatures si un.e candidat.e correspond au profil recherché.