

Collaborateur.trice du Président du CPAS de Forest
Niveau A (H/F/X)
CDI – temps plein

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un.e collaborateur.trice du Président du 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 Cabinet du Président du CPAS de Forest est composé d'un collaborateur.trice qui travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des services du CPAS.

ACTIVITÉS

Il.elle est chargé.e, dans le respect de la répartition compétences entre l'Administration et le cabinet du Président de :

- Veiller à la bonne exécution des décisions prises par les organes politiques du C.P.A.S.
- Assurer une veille de l'actualité politique et législative au niveau communal, régional et fédéral
- Assurer la communication aux citoyens et bénéficiaires et réorienter les demandes vers l'administration
- Assurer la correspondance du Président
- Faire le suivi des projets mis en œuvre dans le cadre de la Note de Politique Générale du CPAS
- Assurer une bonne collaboration avec les services communaux et les autorités
- Mener des négociations politiques sur les matières qu'il.elle suit
- Représenter le cabinet du Président lors de réunions internes et externes

INTÉRÊT POLITIQUE PARTAGÉ

Le.La collaborateur.trice adhère au programme de Politique Générale ainsi qu'à la vision du CPAS de Forest.

QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

- Diplôme requis: Master universitaire
- Expérience en gestion de projet/coordination souhaitée
- Connaissance du contexte socio-économique de fonctionnement des CPAS et des mécanismes de financement de leurs missions
- Connaissance générale du contexte politique et des institutions belges en général
- Capacité à activer des réseaux associatifs, universitaires ou autres
- Capacité d'analyse stratégique

- Capacité à travailler de façon autonome
- Capacité de rigueur, de conceptualisation et d'opérationnalisation
- Capacité d'analyse comptable et budgétaire
- Capacité d'analyse juridique
- 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 et de l'anglais

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Type de contrat : Contrat de travail à durée indéterminée (lié à la législation)
- Barème A1
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine) – horaire variable
- Entrée en fonction souhaitée début novembre (à définir avec le/la candidat.e)
- 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 à l'attention de Madame Urbain :
celine.urbain@cpas1190.brussels

Date limite de réception des candidatures: 18/10/2020 à minuit.