

**Conseiller emploi (H/F/X)**  
**Chargé de promotion des compétences**  
**Niveau BH**  
**CDI - temps plein**

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un travailleur social au sein du Service d'Insertion Socioprofessionnelle (Service ISP), qui travaillera sous la supervision directe de la coordinatrice du service.

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 service ISP a comme mission d'apporter le soutien nécessaire en matière d'emploi et de formation ou études. Il accompagne le public aidé par le CPAS afin d'apporter les conseils pratiques et adéquats dans la réalisation d'un projet professionnel.

Notre vision : « **Participer à une insertion professionnelle durable, de qualité, en cohérence avec les aspirations de la personne et la réalité du monde de l'emploi** ».

Le service ISP fait partie du département des Affaires Sociales qui se compose de 7 services : services social général, ISP, Habitat, Participation sociale et culturelle, la médiation de dettes, le maintien à domicile et la coordination sociale de Forest.

Le Service ISP comprend une équipe de 20 travailleurs sociaux qui contribuent aux missions telles que l'accueil, le support administratif, l'accompagnement dans la réalisation du projet professionnel, l'aide en matière d'outils et de techniques de recherche d'emploi, l'aide à l'emploi via le dispositif de l'emploi d'insertion visé à l'article 60 ; 7 de la LO. ).

**MISSION GENERALE**

De façon générale, le/la conseiller emploi, chargé de la promotion des compétences, a pour principale mission de dynamiser l'accès au marché de l'emploi des usagers du CPAS.

Il/elle apporte aux usagers du CPAS les conseils, les outils et les techniques nécessaires à la recherche d'emploi.

Il/elle crée les liens avec les entreprises privées, publiques ou le secteur associatif visant l'entrée en emploi, la mise à l'emploi ou l'accueil en stage des bénéficiaires de l'action du département.

## ACTIVITÉS

### **CONSEIL EN OUTIL ET TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI**

1. Identifier et analyser la nature du besoin/problème à finalité professionnelle lié à la situation de la personne
2. Informer les personnes sur les différents dispositifs proposés par le service ISP et le réseau
3. Apporter concrètement des réponses aux usagers à travers les outils et les techniques de recherche d'emploi : rédaction d'un CV, d'une lettre de motivation, utilisation des outils NTIC, validation des compétences, ciblage des offres d'emploi, ...
4. Conseiller sur la faisabilité du projet professionnel et soutenir les personnes dans la construction de leur projet professionnel.
5. Animer des séances collectives en matière de recherche d'emploi et assurer la permanence table emploi
6. Conseiller et proposer les démarches, moyens et interlocuteurs les plus appropriés à la demande
7. Effectuer des tâches administratives courantes.

### **SOUTIEN À LA PROMOTION DES COMPÉTENCES**

1. Effectuer un bilan socioprofessionnel : identification des compétences, des intérêts, conditions de travail attendues permettant une mise en relation vers un emploi et/ou une formation
2. Identifier et positionner les profils des candidats à l'emploi bénéficiaires du CPAS : participation à la mise en œuvre de plan d'acquisition des compétences
3. Identifier et analyser le marché de l'emploi, ainsi que qualifier et anticiper ses besoins
4. Assurer la promotion des compétences des candidats à l'emploi bénéficiaires du CPAS et des dispositifs d'emplois subsidiés, d'aide à l'emploi et de stage pour demandeurs d'emploi (emploi d'insertion visé à l'article 60§7 de LO, Activa, stage first, FPI,...) auprès des organisations, y compris en organisant des événements
5. Participer au développement d'outils méthodologiques afin de répondre aux objectifs du service
6. Assurer le support administratif nécessaire à la réalisation du projet

### **TRAVAIL EN RÉSEAU**

1. Assurer une approche globale dans l'accompagnement social et professionnel de la personne en s'appuyant sur des synergies de travail avec les collaborateurs internes et les partenaires externes
2. Répondre aux demandes d'informations et diffuser des informations relevant de son domaine de travail sous la forme appropriée
3. Solliciter et mobiliser des dispositifs, services ou partenaires.

---

## QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

### CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Appliquer les techniques d'accompagnement (entretien, plan d'action, suivi) en individuel et en collectif
- Argumenter de manière claire et convaincante ; communiquer oralement avec aisance
- Posséder des connaissances de base sur la législation applicable en CPAS et la Sécurité sociale
- Avoir une connaissance de la carte sociale, du réseau ISP et du marché de l'emploi
- Avoir une connaissance sur le développement des compétences dans le milieu du travail
- Avoir une connaissance sur les techniques d'animation en groupe
- Constituer des dossiers administratifs : rédaction de rapport et de compte-rendu
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'institution
- Connaissance de la seconde langue nationale
- Maîtrise des outils informatiques courants

### COMPETENCES GENERIQUES

- Instaurer une relation de confiance : capacité d'écoute et d'empathie
- Détecter et résoudre les problèmes
- Avoir une capacité de travail autonome, en équipe et en réseau
- Avoir l'esprit d'analyse et d'innovation
- Rigueur, méthode et organisation

## INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Diplôme requis : graduat, baccalauréat à orientation sociale (assistant social, insertion socioprofessionnelle, assistant en psychologie, éducateur spécialisé, ...)
- Type de contrat : contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine) – horaire variable
- Entrée en fonction au 1<sup>er</sup> février 2021
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif
- Chèques repas

## MODALITE DE RECRUTEMENT

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme
- Une copie de votre carte d'identité

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE FOREST  
OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN VORST

---

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du service des ressources humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels) en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : ISP13/2020

Clôture des candidatures :

Le jeudi 31/12 à 12h00 (midi) au plus tard.

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test écrit prévu le 14 janvier 2021 suivi d'un entretien oral prévu le 19 janvier 2021.