

APPEL A CANDIDATURE

● Département des Ressources humaines
Recrutement, Formation, Mobilité

Le CPAS de Liège recrute à titre contractuel un Responsable (H/F) pour son Service d'Accompagnement Socio-Educatif (SASE) « La Route Buissonnière »

CONTEXTE ET FONCTION

Le Service d'Accompagnement Socio-Educatif (SASE) « La Route Buissonnière » est agréé et subsidié par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre de l'Arrêté du 5 décembre 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, relatif à l'Aide à la Jeunesse.

Le SASE travaille uniquement sur mandat des Services d'Aide à la Jeunesse (SAJ), des Services de Protection de la Jeunesse (SPJ) et du Tribunal de la Jeunesse.

Ces mandats concernent des enfants et les jeunes de 0 à 18 ans (prolongation possible jusque 20 ans).

Objectifs :

- Apporter une aide éducative au bénéfice des enfants et des jeunes dans leur milieu de vie ou aux jeunes en logement autonome ;
- Aider la famille et les personnes ressources du jeune afin de lui permettre de s'épanouir sereinement dans son milieu de vie ou en logement autonome ;
- Remédier aux difficultés qui ont conduit au mandat en s'appuyant sur les ressources et compétences de chacun.

Organisation et méthodologie :

- L'aide est essentiellement un accompagnement éducatif et social au travers d'interventions concrètes, multiples et variées. Notre action est orientée dans différents domaines : éducatif, social, administratif, matériel ou psychologique. Le travail est réalisé en collaboration avec la famille en y associant le réseau ;
- Une rencontre préalable chez le mandant, en présence de la famille et du jeune, permet d'énoncer et de clarifier les raisons de notre intervention ;
- L'équipe éducative est riche d'une pluridisciplinarité de formations ;
- Des interventions peuvent être envisagées à tout moment selon les modalités convenues avec l'instance de décision.

Dans ce cadre, le responsable de service, sous l'autorité du Directeur spécifique ff du Département des Urgences sociales, assure l'organisation et le fonctionnement du service.

CONTEXTE DE TRAVAIL PARTICULIER

- prestations possibles en fin de journée et le samedi ;
- déplacements réguliers lors de réunions de travail, formations, manifestations, colloques.

MISSIONS

1 Représenter la ligne hiérarchique dans la structure organisationnelle de l'Institution et auprès des partenaires extérieurs

- expliciter la politique sociale de l'Institution et diffuser les consignes,
- relayer les difficultés rencontrées et les problématiques,
- participer aux réunions (Pools, Chefs de services, Comité spécial du Service social,...),
- représenter l'Institution (public, services, instances partenaires et professionnelles),
- participer aux inspections pédagogiques et comptables.

2. Assurer l'organisation et le fonctionnement du service

- organiser le service dans le respect des dispositions légales et du projet pédagogique du service,
- s'informer des nouvelles dispositions légales et veiller à leur application,
- participer et s'assurer du respect de la procédure d'admission, des parts réservées SAJ/SPJ et du taux d'occupation du service,
- participer et organiser la prise en charge des situations confiées au service et encadre la première rencontre (présentation du service, explication et signature du ROI...),
- s'assurer du respect des procédures quant aux écrits destinés aux mandants,
- organiser le Conseil Pédagogique conformément à la réglementation,
- évaluer régulièrement les besoins du service et de l'équipe (matériel, formation, supervision,...),
- organiser les modalités d'évaluation du dispositif d'accueil et d'accompagnement.

3. Encadrement pédagogique de l'équipe

- organiser et animer les réunions d'équipe : réunion 'clinique' et réunion 'formative' (choix concerté des thématiques),
- soutenir les intervenants éducatifs dans la compréhension des situations des jeunes en apportant une contribution clinique et diagnostique,
- établir l'ordre du jour et veiller à ce que toutes les PC soient régulièrement discutées,
- superviser, valider et co-signer les rapports destinés aux mandants,
- veiller au respect des codes de déontologie et de la réglementation du Secret Professionnel et SP Partagé. S'informer des évolutions en ces matières.

4. Gestion d'équipe

- gérer les relations d'équipe et tenter de prévenir les conflits en développant un climat de coopération et de bienveillance entre tous les membres de l'équipe,
- planifier l'organisation du temps de travail et en vérifier la réalisation. Veiller à l'équilibre horaire et la répartition équitable des jours de récupération, de vacances,
- discuter des besoins de supervision et formation et élabore le plan annuel de formation,
- rédiger, présenter à l'équipe et faire évoluer les définitions de fonction. Évaluer individuellement le personnel et proposer des remédiations si nécessaire,
- informer régulièrement l'équipe des modifications légales, réglementaires et fonctionnelles
- insuffler une dynamique de collaboration inter-services,
- veiller à l'esprit de solidarité et établir des liens entre les catégories de personnel,
- veiller à la bonne connaissance de l'environnement et à l'utilisation des outils de communication.

5. Gestion administrative et budgétaire

- participer avec le service comptable à l'élaboration du budget du service, veiller à l'ajustement budgétaire et l'équilibre des dépenses,
- veiller à la bonne gestion des subventions pour les mises en autonomie et avec le service administratif ; s'assurer de la collaboration utile avec les services financiers et comptables,
- veiller à l'organisation des dossiers des bénéficiaires conformément à la réglementation,
- veiller à la réalisation des statistiques,
- rédiger annuellement le rapport d'activités.

6. Être garant(e) de l'application des règles et procédures

- veiller à l'application des missions du CPAS, du SASE et du règlement de travail,
- veiller à ce que les dossiers soient traités selon les procédures,
- veiller à l'application du vade-mecum des services de l'Aide et de l'Action sociale,
- veiller au respect du devoir de réserve, du secret professionnel et de la vie privée,
- défendre les décisions prises au Comité spécial du Service social.

CONNAISSANCES

- bonne maîtrise des lois qui régissent les missions des CPAS et la législation sociale en général,
- bonne maîtrise de la législation relative à l'aide à la jeunesse,
- bonne connaissance des techniques pédagogiques, psychologiques, sociales et éducatives pratiquées en aide à la jeunesse,
- connaissances approfondies des procédures, des services du CPAS et du vade-mecum de l'Action sociale,
- bonne connaissance du réseau et des partenaires en lien avec les missions du SASE.

COMPETENCES TECHNIQUES

- connaître, appliquer les techniques et outils de gestion d'équipe (médiation, gestion de conflits,...),
- être capable de mettre en œuvre des méthodologies de dynamique et d'animation de groupe,
- disposer de l'expertise nécessaire en terme d'approche du public social,
- savoir rédiger (rapport,...) et pouvoir conceptualiser un projet ; avoir l'esprit d'analyse,
- être capable de mener une évaluation avec les travailleurs ainsi que sur leurs actions,
- être capable de mettre en œuvre des méthodologies de dynamique et d'animation de groupe,
- disposer de l'expertise nécessaire en terme d'approche du public social.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- veiller à la qualité de son travail, s'investir dans sa fonction et maintenir un niveau de performance,
- faire preuve de considération et d'empathie vis-à-vis des bénéficiaires et membres de l'administration,
- faire preuve de déontologie, de réserve, de loyauté et respecter les réglementations,
- écouter, consulter, communiquer, collaborer et contribuer au maintien d'un climat de travail serein,
- savoir déléguer et avoir le sens de l'organisation et de l'analyse,
- savoir s'exprimer oralement et par écrit avec clarté et cohérence,
- prendre ses responsabilités, apporter des solutions, être un moteur pour l'équipe,
- savoir représenter les principes, les valeurs et l'image de l'Institution,
- savoir adapter ses pratiques à l'évolution du service et de la société et savoir se remettre en question.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES

« Arrêté du 5 décembre 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, relatif à l'Aide à la Jeunesse. »

- être titulaire d'un diplôme de bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, de bachelier assistant social ou de bachelier assistant en psychologie,
- d'un master en sciences psychologiques ou assimilé, d'un master en criminologie, d'un master en sciences de l'éducation ou assimilé, d'un master en sociologie ou assimilé ou d'un master en ingénierie et action sociales avec une **expérience d'au moins trois ans** équivalent temps plein de fonctions éducatives ou psycho-sociales
- **ET** bénéficier d'une **expérience** utile au sein d'une équipe socio-éducative de **minimum 5 ans dans le champ de l'Aide à la jeunesse**,
- disposer de 3 années d'expérience en gestion d'équipe est un atout,
- disposer d'un certificat de bonne vie et mœurs type 2 (travail avec les mineurs d'âge),
- posséder un permis de conduire B et un véhicule personnel.

TYPE DE CONTRAT

CDD temps plein (36h) de 6 mois renouvelable pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée. Une rémunération dans l'échelle barémique correspondant au niveau de diplôme requis (voir supra conditions particulières d'accès) d'application dans les administrations publiques locales, à l'échelon correspondant à vos années d'ancienneté valorisables (à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le secteur public).

SÉLECTION

Les candidat·e·s retenu·e·s seront invité·e·s à passer un examen de sélection :
Une épreuve **écrite** qui se déroulera le **7 juillet 2021** et, en cas de réussite de celle-ci (min 50 % des points),
une épreuve **orale** prévue le **14 juillet 2021.**

CANDIDATURE

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV, de la copie du diplôme et du CBVM type 2, sont à envoyer à l'adresse mail suivante : recrutement.grh@cpasdeliege.be avec pour objet : «candidature responsable SASE», pour le **30 juin 2021** date ultime de réception des candidatures.

IMPORTANT : A la date de clôture, toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises au descriptif de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents exigés ne pourra être prise en considération.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Mme Sylvie LOVERIX, Responsable du Service Recrutement - Formation - Mobilité – sylvie.loverix@cpasdeliege.be tél.: 04/220.69.46.