

## Avis de recrutement (2023-7)

### Employé(e) spécifique du service de Plan Stratégique de Sécurité et Prévention (P.S.S.P.) (H/F/X)

*½ temps, contractuel(le)  
Echelle de recrutement B1 minimum*

#### **Article 1 - Objet**

*Vu les conditions de recrutement contractuel adoptées par le Conseil de l'Action sociale du 14 septembre 2022, le Centre public d'Action sociale de Bastogne décide de procéder au recrutement d'un(e) employé(e) spécifique, à ½ temps, à titre contractuel(le), échelle B1 minimum (échelle RGB), en vue de compléter son effectif, dans le cadre de son service du Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention.*

#### **Article 2 - Conditions générales.**

*Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :*

- être belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissants non Union européenne pour autant qu'ils respectent la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers applicable en Région Wallonne (notamment en terme de permis de travail),
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer,
- jouir des droits civils et politiques,
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (extrait du casier judiciaire)
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer,
- être âgé de 18 ans au moins,
- posséder le permis de conduire B européen est un atout,
- être porteur du diplôme d'enseignement supérieur de type court d'assistant social, d'éducateur A1, de psychologie ou de droit
- disposer d'une expérience ayant un rapport avec l'emploi proposé est un atout,
- faire acte de candidature,
- réussir l'examen de recrutement.

#### **Article 3 - Conditions particulières.**

*Tout candidat retenu se verra proposer un contrat à durée indéterminée.*

#### **Article 4 - Description de fonction**

##### **Missions :**

*L'employé(e) spécifique du service de Plan Stratégique de Sécurité et Prévention (PSSP) (m/f/x) met en place des actions afin de prévenir, détecter et limiter les actes et comportement qui perturbent la vie en société et qui induisent un sentiment d'insécurité. Ces actions ont pour objectif d'améliorer la sécurité et le sentiment de sécurité de la population sur le territoire de la Commune ainsi que de contribuer à un cadre de vie agréable. Il/Elle est capable de gérer une crise inédite (sociétale, humanitaire, sanitaire...) et pour laquelle aucun dispositif n'est mis en place par les autorités fédérales, régionales... (ex : Crise Covid-19, accueil des réfugiés de guerre, inondations...). Il/Elle assure le suivi et la gestion administrative des dispositifs mis en place dans le cadre de cette crise.*

*Les champs d'action de l'employé(e) spécifique du service de Plan Stratégique de Sécurité et Prévention sont les suivants :*

- délinquance juvénile
- assuétudes
- nuisances sociales
- discrimination à l'égard des LGBTQIA+
- racisme et extrémisme
- violences intrafamiliales

**Activités demandées par la fonction d'employé(e) spécifique du service du Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention (PSSP) (liste non exhaustive)**

**Mobilisation**

- *Mettre en place des plans d'action pour lutter contre les nuisances sociales, les vols, violences, incivilités, l'assuétude...*
- *Animer des activités éducatives ou de sensibilisation sur différents thèmes (assuétudes, violences, insécurité...) auprès de différents publics.*
- *Assurer le suivi et la gestion de crises inédites (sociétale, humanitaire, sanitaire...) où aucun protocole n'est encore mis en place.*
- *Elaborer un diagnostic local de sécurité*
- *Assurer un accueil et un accompagnement individualisé, basé sur l'écoute, le soutien psycho-social du public ciblé*
- *Stimuler et mutualiser les ressources internes, externes et locales.*
- *Faire des actions de sensibilisation, réaliser des campagnes de prévention afin de dissuader les auteurs potentiels d'infractions*

**Gestion**

- *Assurer le suivi administratif des projets mis en place (notes IMIO, Collège, Conseil, organisation des réunions, prises de notes, rédaction de PV, convocations, coordination logistique etc...)*
- *Elaborer les supports nécessaires de présentation pour les réunions (power point, rapports...)*
- *Assurer tout le volet secrétariat et communication avec les citoyens.*
- *Assurer le suivi des démarches administratives avec les partenaires.*
- *Assurer le suivi financier des projets*
- *Editer des bons de commandes ainsi que les commandes*
- *Centraliser les besoins de matériels pour les différents projets pour effectuer des commandes*
- *Inventorier le matériel mis à disposition*
- *Mettre en page les textes et les documents demandés par la hiérarchie.*
- *Prioriser les informations et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance.*
- *S'occuper de la gestion et la recherche de subsides*
- *Réaliser des marchés publics*
- *Prendre des initiatives*

**Interaction**

- *Assurer une information à la population, visibilité des initiatives locales en matière de sécurité et de prévention*
- *Collaborer avec d'autres institutions, d'autres structures*
- *Collaborer avec les autres partenaires sociaux.*
- *Participer aux réunions d'équipe et avec les partenaires externes.*
- *Participer aux formations annuelles obligatoires*
- *Participer aux moments de réflexion, entretiens individuels, réunions d'équipe, supervisions...*

**Investigation**

- *Chercher des solutions qui tiennent compte d'éléments et des contraintes dans un projet.*
- *Chercher et réserver les endroits, les locaux, les lieux appropriés à la réalisation d'un projet.*
- *Collecter les informations nécessaires à la mise en place d'ateliers (ou projets collectifs) d'activation sociale en lien avec les besoins du public cible.*

- Développer un réseau et maintenir les contacts socio culturels afin d'être capable d'avoir une vue globale des ressources locales à disposition.

### **Conception**

- Rédiger des dossiers de demandes de subsides (publics ou privés).
- Rédiger des rapports de réunions, des rapports pour les demandes de subsides.
- Établir un budget du service et des projets mis en place.
- Mettre en place les outils informatiques utiles au service
- Constituer des dossiers liés au domaine d'application.
- Constituer des systèmes de classement et d'archivage pertinents.
- S'occuper de la gestion du site internet et des réseaux sociaux

### **Gestion de l'énergie**

- Canaliser son énergie dans les situations de tensions
- Savoir gérer son stress dans les situations de crise inédites
- Prendre du recul face aux contraintes.
- S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....
- S'adapter au contexte.
- S'adapter aux personnalités, aux exigences des partenaires de travail
- Se montrer disponible et motivé pour la mise en place de projets.
- Tempérer les éventuelles tensions entre les membres du groupe.

### **Information**

- Diffuser les informations au sein du service
- Informer la hiérarchie des besoins du service.
- Informer la hiérarchie des soucis rencontrés
- Prendre connaissance des informations dans un dossier ou une base de données et fournir les pièces, documents demandés.
- Recevoir les appels téléphoniques, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou à d'autres services.
- Répondre aux questions relatives aux dossiers traités.

### **Impact**

- Se montrer discret concernant les informations échangées qui ont un caractère privé.
- Se soucier de la qualité des projets menés avec les citoyens.
- Se soucier de la qualité des relations humaines et des conditions de travail en adoptant une attitude respectueuse, discrète et professionnelle et en évitant les comportements pouvant porter atteinte à la concentration et au travail des collègues.

### **Compétences requises (liste non exhaustive)**

#### **Les « Savoirs »**

- Connaître l'environnement institutionnel et administratif
- Connaître la législation en générale et la législation spécifique au CPAS et au service du P.S.S.P.

#### **Les « Savoir-faire »**

- *Savoir utiliser les outils informatiques utiles à la fonction*
- *Savoir appliquer la réglementation*
- *Savoir rédiger un courrier, savoir rédiger des projets de décisions dans un langage administratif, établir un rapport de manière structurée, formuler des propositions sur base d'une analyse objective*
- *Savoir suivre l'évolution de la législation et le développement des outils de travail*
- *Savoir suivre des formations nécessaires à l'évolution de la législation et adapter ses pratiques aux acquis*
- *Savoir organiser son travail de manière méthodique et rigoureuse, en tenant compte des contraintes*
- *Savoir analyser les situations et remettre en question les pratiques dans un but d'amélioration continue*
- *Savoir rédiger des projets, des rapports et des plans d'action liés à ces projets*

#### **Les « Savoir-être »**

- *Savoir faire appel aux ressources pour un travail/résultat de qualité*
- *Savoir communiquer*
- *Savoir respecter la confidentialité, le secret professionnel, la déontologie et l'éthique*
- *Savoir s'adapter à une multitude de situation et à un public de tous horizons socioculturels*
- *Savoir traiter les usagers avec considération et empathie*
- *Savoir collaborer avec ses collègues et les partenaires dans la bienveillance et contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable*
- *Savoir faire preuve d'initiative, d'autonomie et de polyvalence*

#### **La communication**

- *Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.*
- *Disposer de facilité pour exprimer clairement ce qu'on veut dire.*
- *Etablir des relations de confiance avec les bénéficiaires via une communication claire*

#### **La qualité du travail accompli**

- *Qualité et degré d'achèvement du travail, degré de précision et de rigueur*

#### **L'efficacité**

- *Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.*
- *Entreprendre des actions qui contribuent à la réalisation des objectifs fixés*
- *Entretenir de bonnes relations avec l'ensemble des services tant à l'intérieur de l'organisation qu'à l'extérieur*
- *Réagir au stress de façon constructive*

#### **L'initiative**

- *Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue.*

#### **L'investissement professionnel**

- *Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences.*

## **Agir avec intégrité et professionnalisme**

- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

## **Déontologie**

- Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction
- Respecter le secret professionnel et le RGPD

## **Article 5 - Programme du recrutement.**

L'examen se composera d'une épreuve écrite et orale.

Les épreuves porteront sur les matières suivantes :

- La loi organique des C.P.A.S. du 08 juillet 1976, ses arrêtés d'exécution et circulaires.
- La législation applicable au service,
- Mises en situations concrètes.
- Questions sur les compétences reprises dans l'article 4 du présent avis.
- La motivation du candidat.
- L'organisation du travail.

Pour réussir l'examen, le candidat devra obtenir un minimum de 50% des points dans chaque épreuve sachant qu'au total, il devra obtenir un minimum de 60% des points. Les lieux, dates, et horaires des épreuves seront communiqués aux candidats répondant aux conditions. Il est à noter qu'en cas d'empêchement du candidat aux épreuves, il n'y aura pas de report de date.

## **Article 6 - Réserve de recrutement**

Les candidats non retenus et ayant atteint les minimas imposés pour la réussite de l'épreuve, seront versés dans une réserve de recrutement valable pendant deux ans pour tout poste équivalent, dans l'ordre des points obtenus.

## **Article 7 - Conditions d'affichage du présent recrutement.**

L'appel aux candidatures aura lieu par affichage aux valves administratives du C.P.A.S, de l'Administration Communale et de la Maison de repos et via une publication sur le site du FOREM, de l'U.V.C.W., ainsi que via les médias sociaux développés par l'Administration Communale pendant une durée de 1 mois calendrier.

L'avis mentionne les conditions générales et les conditions particulières de recrutement, le descriptif de fonction succinct, les thèmes des matières des examens et le délai d'introduction des candidatures.

Le jury sera désigné par le Conseil de l'Action sociale. Il sera composé outre le Président du C.P.A.S., de deux membres du Conseil de l'Action Sociale, du Directeur général du C.P.A.S. et de la coordinatrice du service.

Il sera présidé par le Président du Centre, le secrétariat étant assuré par un membre du service R.H. désigné par le Directeur général du C.P.A.S.

## **Article 8 - Validité du présent avis.**

Le présent avis est valable à partir du 15 avril 2024 pour une durée de 1 mois calendrier et se termine le 14 mai 2024 inclus.

## **Article 9 - Réception des candidatures et validité**

Les candidatures sont à adresser par lettre recommandée pour le 14 mai 2024 inclus, le cachet de la poste faisant foi, à Monsieur le Président du C.P.A.S. de Bastogne, rue des Récollets 12, 6600 Bastogne, mentionnant la référence « Recrutement 2023-7 ».

Celles-ci peuvent également être déposées au Service des Ressources Humaines du C.P.A.S. de Bastogne (de 9h à 16h) contre accusé de réception. Les candidatures adressées par e-mail ne seront pas acceptées.

Les candidatures sont accompagnées des documents suivants :

- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- une copie du diplôme d'enseignement supérieur de type court d'assistant social, d'éducateur A1, de psychologie ou de droit
- un extrait d'acte de naissance ou une attestation officielle
- un certificat de bonne conduite, vie et mœurs, daté de moins de trois mois et vierge,
- un certificat de nationalité ou attestation officielle,
- une copie du permis de conduire est un atout

Seules les candidatures complètes seront prises en considération.

#### **Article 10 - Organisations syndicales**

Toute organisation syndicale représentative a le droit de déléguer un observateur aux épreuves dans les limites fixées à l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1984 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités. Elles en sont avisées au minimum 10 jours calendrier avant l'examen.

Pour le Conseil de l'Action Sociale,

Le Directeur Général,

D. COLLET



Le Président,

J.-M. GASPART