

CPAS d'ORP-JAUCHE

**AVIS DE RECRUTEMENT.**

Un(e) agent(e) d'administration B1 – responsable du Service d'Aide aux Familles et aux Aïnés (SAFA) ainsi que des aides ménagères (H/F/X)

Le CPAS d'Orp-Jauche recrute, dans le cadre d'un contrat de travail de remplacement à temps plein, un agent chargé de la gestion et de la coordination du service SAFA et aides ménagères.

I DESCRIPTION DE LA FONCTION

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice générale, l'agent(e) assure la responsabilité globale du fonctionnement du service SAFA et aides ménagères, tant sur le plan humain qu'administratif. Il/elle veille, dans le respect des procédures internes et de la législation en vigueur, à la qualité des prestations offertes aux bénéficiaires et au bon encadrement des équipes d'aides familiales et d'aides ménagères.

Sans être exhaustif, le/la responsable du service SAFA et aides ménagères assume les tâches principales suivantes :

A. MANAGEMENT DES ÉQUIPES

- Organiser le travail des aides familiales et aides ménagères ;
- Élaborer les plannings ;
- Gérer les remplacements et assurer le suivi de l'absentéisme ;
- Accompagner les agents sur le terrain ;
- Rechercher les formations adaptées aux équipes ;
- Réaliser les entretiens de fonctionnement ;
- Gérer les situations difficiles avec les bénéficiaires ;
- Veiller au respect des procédures.

B. GESTION DU SERVICE

- Assurer l'admission des bénéficiaires ;
- Coordonner les interventions ;

- Assurer les relations avec les familles ;
- Assurer le suivi de la qualité des prestations ;
- Assurer le suivi des tableaux de bord et statistiques du service ;
- Préparer les demandes de subsides.

C. GESTION ADMINISTRATIVE

- Valider les prestations ;
- Assurer la facturation du service ;
- Assurer le suivi des subsides et des dossiers justificatifs.

II. Profil :

Qualifications :

- Être titulaire d'un bachelier en tant qu'assistant(e) social(e), ou d'un diplôme reconnu équivalent au regard des exigences de qualification fixées par l'AVIQ pour la fonction de responsable d'un Service d'Aide aux Familles et aux Aînés (SAFA).
- Une expérience en gestion d'équipe et/ou en milieu de l'aide à domicile ou du secteur public est souhaitée. La connaissance du fonctionnement d'un CPAS et de la réglementation SAFA/AVIQ constitue un atout ;
- Posséder le permis de conduire B européen.

Compétences techniques (Savoir-faire) :

Le/la candidat(e) :

- Dispose de bonnes capacités d'organisation et de planification d'équipes de terrain ;
- Maîtrise ou est disposé(e) à se former à la réglementation applicable aux services SAFA (agrément AVIQ, subventionnement, normes de qualité) ;
- Maîtrise la suite Office (Word, Excel, Outlook...) et s'adapte aisément aux logiciels de gestion des prestations et de facturation ;
- Dispose d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une orthographe correcte ;
- Dispose idéalement de connaissances de base en gestion administrative et budgétaire d'un service subventionné (atout).

Compétences comportementales (Savoir-être) :

Le/la candidat(e) fait preuve de :

- Leadership, capacité d'encadrement et sens de l'écoute ;
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, dans le respect des priorités et des délais ;
- Rigueur, sens des responsabilités et conscience professionnelle ;

- Discrétion et loyauté institutionnelle ;
- Empathie, disponibilité et aisance relationnelle avec les bénéficiaires et leurs familles ;
- Flexibilité et capacité d'adaptation dans un environnement évolutif.

III. Notre offre

Type de contrat : contrat de remplacement

Régime de travail : 38 heures/semaine

Rémunération :

- Echelle barémique B1 (statut RGB – en fonction du diplôme)
- Expérience professionnelle valorisable (6 années du privé et toutes les années du secteur public)
- Pécule de vacances
- Allocations de fin d'année

Entrée en service : Dès que possible.

IV. Conditions de participation et procédure de sélection

Pour être admis à la procédure de recrutement, les candidats doivent :

- Être de nationalité belge ou ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française ;
- Jouir de leurs droits civils et politiques ;
- Présenter une conduite répondant aux exigences de la fonction et produire un extrait de casier judiciaire vierge.

V. Procédure de sélection

L'accès à la procédure de sélection sera conditionné à une analyse des actes de candidatures sur base de critères objectifs en lien avec le poste à pourvoir.

La sélection comprendra les épreuves suivantes :

Une épreuve écrite, portant notamment sur :

- Fonctionnement général d'un CPAS et du secteur de l'aide aux familles et aux aînés ;

- Connaissances de base en gestion d'équipe et en réglementation SAFA/AVIQ ;
- Cas pratiques administratifs et organisationnels en lien avec la fonction.

Une épreuve orale, sous la forme d'un entretien destiné à évaluer :

- La motivation du candidat ;
- Sa personnalité et sa maturité professionnelle ;
- Ses capacités de communication, de présentation et d'encadrement d'équipe ;
- Ses aptitudes et compétences en lien avec la fonction à pourvoir.

L'épreuve orale est réservée aux candidats ayant obtenu au moins 50 % à l'épreuve écrite.

Pour être déclaré(e) apte, le/la candidat(e) devra obtenir :

- Au moins 50 % des points à chacune des épreuves ;
- Et au minimum 60 % des points sur l'ensemble de la sélection.

L'épreuve écrite est prévue au cours de la deuxième quinzaine de novembre 2026.

Les candidats retenus seront informés en temps utile des modalités pratiques et des dates précises des épreuves.

IV. Modalités d'inscription des candidatures

L'acte de candidature est adressé, **pour le 4 novembre 2026 au plus tard**, par la poste à l'adresse suivante : CPAS d'Orp-Jauche, Rue Sylvain Bawin 48, 1350 Orp-Jauche – Examen de recrutement – Coordinateur SAFA – ou par voie électronique à christel.klinkenberg@orp-jauche.be

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants (sous peine d'exclusion) :

- Une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme ;
- Un extrait du casier judiciaire récent (une semaine antérieure à la date d'introduction de la candidature).

Pour tout renseignement complémentaire : Sophie STIENLET, Directrice générale ff, 019/63.02.39 – sophie.stienlet@orp-jauche.be