

Le CPAS de Tournai recrute un chef de bureau spécifique pour le service Action sociale (H/F/X)

Votre mission

Dans le respect de nos valeurs : respect, qualité, intégrité, bien-être, bienveillance, solidarité et service public, et sous l'autorité de la Direction du département Actions sociales, le chef de bureau spécifique développe la stratégie du service qu'il coordonne, conseille et assiste dans les décisions relatives à l'action sociale. Il veille à ce que son approche managériale ait un impact sur les membres du service pour trouver des solutions. Il contrôle l'atteinte des objectifs opérationnels et rend compte des activités à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.

Votre profil

Par recrutement : vous disposez d'un Master à orientation sociale.

Par promotion :

- vous n'avez jamais fait l'objet d'une évaluation qualifiée d'insuffisante.
- vous comptez, au sein de du Centre public d'Action sociale de Tournai, une ancienneté minimale de 4 ans à titre définitif dans les échelles :
 - B1, B2, B3 **ET** vous avez acquis la formation RGB de promotion de niveau B au niveau A1 spécifique.

Vos activités (non exhaustives)

- planifier, coordonner et encadrer les activités et projets du service Action sociale ;
- collaborer avec les assistants sociaux en chef concernant les aspects méthodologiques, organisationnels et la cohésion des actions de chacun ;
- superviser les réunions d'équipe en collaboration avec les assistants sociaux en chef ;
- être un support et une personne ressources au sein de l'équipe ;
- manager les différents services composant le service Action sociale : service social général, le Centre de scolarité et de loisirs, le service Energie ;
- travailler en étroite collaboration avec la responsable du service insertion socioprofessionnelle et la responsable du pôle transversal et opérationnel ;
- participer aux comités spéciaux du service social et en rédiger les procès-verbaux ;
- être attentif à l'équité du traitement des différents dossiers sociaux ;
- assurer une veille législative et sociale ;
- assurer la veille budgétaire des activités et projets ;
- collaborer avec les différents services du Centre et les services extérieurs ;
- manager l'équipe et définir des objectifs individuels et collectifs, évaluer, etc.;
- participer aux évaluations des membres de son équipe ;
- créer une dynamique d'équipe et un climat de travail sereins et constructifs ;

- assurer le support et la planification des gardes.

Vos compétences

Compétences personnelles

- posséder les qualités propres au manager social : sens du contact, bonne capacité relationnelle, facilité de communication et d'expression, écoute, empathie, neutralité, discrétion, respect des principes de neutralité relative aux convictions idéologiques et religieuses du public ;
- posséder des capacités d'analyse et être capable de proposer des pistes d'action, de faire preuve d'initiative et d'innovation ;
- s'investir dans sa fonction, maintenir son niveau de performance, se tenir informé de l'évolution du métier ;
- accomplir un travail de qualité de manière précise, méthodique et rigoureuse dans les délais imposés ;
- capacité de polyvalence et d'adaptation ;
- être une personne dynamique, résistante au stress et orientée solutions ;
- être impliquée dans son travail et capable de relever des défis ;
- avoir de la rigueur, de la polyvalence et le sens de l'organisation ;
- respecter les règles de confidentialité et de secret professionnel ;
- maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, ...).

Management

- motiver, susciter l'initiative et rassembler ses collaborateurs autour d'un projet ;
- mener à bien la coordination de son équipe ;
- être capable de gérer les médiations et les conflits ;

Communication

- assurer une communication et une collaboration harmonieuse avec les bénéficiaires, les responsables hiérarchiques et les membres de l'équipe ;
- communiquer aisément à l'écrit et à l'oral ;
- être à l'écoute.

Nous vous offrons

- un contrat à durée indéterminée, à temps plein (38h/semaine) ;
- un smartphone et un ordinateur portable de fonction ;
- salaire de base (sans ancienneté) mensuel brut :
 - Echelle chef de bureau spécifique A1 (sans ancienneté) : 3 935,18 EUR ;
 - Echelle chef de bureau spécifique A1 (5 ans d'ancienneté) : 4 382,36 EUR;

- Pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (10 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;
- un horaire flottant (début de journée entre 7h30 et 9h00) ;
- le remboursement de vos déplacements en transports en commun et à vélo ;
- des avantages divers (restaurant à prix compétitif, accès aux musées, piscines, réductions, primes et interventions pour les enfants, événements, etc.) ;
- adhésion au second pilier de pension.

Candidature

Intéressé ? N'hésitez pas à postuler via le site internet <https://demarches.mytournai.be/candidature-chef-de-bureau-specifique-pour-le-service-action-sociale-hfx/> pour le 11 octobre 2026, au plus tard, en y joignant les documents suivants :

- une lettre de **motivation** ;
- un **CV** ;
- la **copie des titres et diplômes** (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers*) ;
- un **extrait de casier judiciaire** datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.

Les candidatures tardives ou incomplètes à la date de clôture de l'appel ne seront pas prises en considération.

Pour tout renseignement complémentaire ou si vous éprouvez des difficultés à postuler le lien, vous pouvez prendre contact avec Madame Estelle Renard au 069 88 89 50.

Attention : les réponses et convocations seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

*Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique - Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur via l'adresse mail suivante : equi.sup@cfwb.be.