

**APPEL à CANDIDATURES POUR UN POSTE D'ASSISTANT SOCIAL (F/H/X) POUR LES BESOINS DE FONCTIONNEMENT du VIVRE MIEUX – Pôle Santé et société – Enfance et Jeunesse, SOUS UN CONTRAT DE REMPLACEMENT à TEMPS PLEIN.**

**CONDITIONS GENERALES D'ACCES :**

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

**CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :**

- Être titulaire d'un bachelier d'assistant(e)social(e) ;
- Posséder le permis B.

**CONTENU DE L'INTERVIEW :**

- Le candidat sera questionné sur ses motivations, sa vision de la fonction et sur ses compétences techniques liées au poste.

**AUTRES :**

- Un(e) assistant(e) social(e) est rémunéré(e) dans l'échelle barémique B1;  
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index décembre 2023) pour un temps plein :
  - avec 0 année d'ancienneté : 3.034,31€
  - avec 6 années d'ancienneté : 3.354,69€
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics.

**Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Madame Sylvie VANDEVORST, employée administrative au SGRH, Rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse [sylvie.vandevorst@province.namur.be](mailto:sylvie.vandevorst@province.namur.be) pour le 27 février 2024 au plus tard.**

**Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis.**



**PROVINCE**  
de **NAMUR**

*Culture et Vivre Mieux*

### IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Coordinateur ou Coordinatrice Egalité des genres (F/H/X)
<i>Grade</i>	Assistant social ou Assistante sociale
<i>Échelle barémique</i>	B1
<i>Statut</i>	Contractuel - CDR
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Vivre Mieux – Pôle Santé et société – Enfance et jeunesse

## PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>Le Vivre Mieux a comme missions de mener/développer/promouvoir des actions en termes de santé et d'inclusion sociale déclinées autour de 4 pôles structurants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le pôle Santé société (Gérontopôle, Egalité des Genres, Redistribution alimentaire, Outilthèque et Promotion Santé, Prévention, accompagnement et Réduction des Risques, Enfance et Jeunesse) ;</li> <li>- Le pôle Santé mentale (services de santé mentale généralistes et spécifiques, équipe mobile d'intervention en santé mentale, clubs thérapeutiques) ;</li> <li>- Le pôle Santé scolaire : Centres PMS et le service PSE décliné en 9 antennes) ;</li> <li>- Le pôle transversal de gestion et d'appui assure la gestion administrative du personnel, la gestion financière et logistique de ces services ainsi que la digitalisation et la simplification administrative (alpha-file et fracture numérique).</li> </ul> <p>Le service assure la mise en œuvre des objectifs stratégiques et opérationnels de chacun des programmes d'actions propres à chaque pôle, en concordance avec les objectifs de l'Institution et du Collège provincial.</p> <p>Les activités s'exercent également en soutien aux initiatives locales.</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Chef de division N+1 : Chef de bureau administratif</p>

## LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Au sein du Pôle Santé et société, la Coordination Égalité des genres vise à lutter contre les violences basées sur le genre et à assurer la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, principalement à travers trois axes thématiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La lutte contre les violences</li> <li>- La promotion de l'égalité socio-professionnelle</li> <li>- La lutte contre la traite des êtres humains</li> </ul> <p style="background-color: yellow;">L'agent ou l'agente, dans le cadre de conventions avec d'autres niveaux de pouvoirs et telles que le Protocole d'accord entre la Communauté française, la Région Wallonne et l'Association des Provinces Wallonnes et les Provinces relatif à la politique locale pour l'égalité des femmes et des hommes ou la Convention entre La Province et la Ville de Namur, a la charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner et piloter le volet d'activités relatif à la lutte contre les violences basées sur le genre et plus particulièrement :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Animer et coordonner les plateformes de concertation locales de lutte contre les violences</li> <li>o Organiser la sensibilisation et la formation continuée des (futurs) professionnels</li> <li>o Initier et s'impliquer dans différents projets de lutte contre les violences</li> <li>o Mettre en place des actions de sensibilisation des publics cibles</li> </ul> </li> <li>- Soutenir les actions et les projets menés dans le cadre des volets relatifs à l'égalité socio-professionnelle (Métiers en tout genre –</li> </ul>
--	---

	<p>MEG) et à la lutte contre la traite des êtres humains (TEH)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à la coordination de l'Espace VIF</li> <li>- Contribuer à tout projet émanant de futurs partenariats avec des acteurs publics</li> </ul>
<p><i>Missions et activités :</i></p>	<p><b><u>GESTION ADMINISTRATIVE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser et structurer les activités</li> <li>- Planifier les délais de réalisation des activités</li> <li>- Rédiger des courriers, compte-rendu de réunion, règlements, rapports d'activités, plans d'action, conventions, fiches projet, etc.</li> <li>- Assurer le suivi administratif et financier des projets menés</li> <li>- Répondre à des opportunités de financement extérieur (appels à projet, subvention facultative, etc.)</li> </ul> <p><b><u>EXPERTISE TECHNIQUE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir et déployer des plans d'actions spécifiques en concertation avec les partenaires</li> <li>- Participer à des réunions, concertations, activités et conférences organisées sur le territoire provincial en rapport avec les activités</li> <li>- Créer des outils de sensibilisation, d'information et de prévention</li> <li>- Participer à la conception, la mise en place et la coordination de projets et programmes d'activités en lien avec le secteur</li> <li>- Faire bénéficier les membres du service et les partenaires de ses connaissances, compétences, informations, ressources</li> <li>- Assurer la circulation de l'information</li> <li>- Rechercher, analyser et traiter l'information en lien avec les missions du service</li> <li>- Rechercher des opportunités de développement et d'adaptation des activités</li> <li>- S'impliquer et collaborer au sein des activités du Vivre Mieux en lien avec les missions</li> <li>- Créer les synergies possibles et travailler en partenariat avec le réseau</li> <li>- Analyser les demandes et délivrer la réponse la plus appropriées, tenant compte des réalités, des besoins et des acteurs locaux</li> </ul> <p><b><u>GESTION DE PROJET</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Analyser</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Analyser les besoins, les demandes et propositions de contribution en lien avec la réglementation et les missions</li> <li>o Analyser le champ d'application des réglementations dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet</li> </ul> </li> <li>- <b>Coordonner, avec l'ensemble des partenaires directs et indirects</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Définir les actions à entreprendre</li> <li>o Animer des réunions de travail, des réunions d'information</li> </ul> </li> <li>- <b>Mobiliser les ressources nécessaires au projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Collaborer avec les partenaires et organisateurs du projet</li> <li>o Faire adhérer les participants au projet</li> <li>o Informer, présenter les projets</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Concevoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Concevoir des outils d'information et de communication utiles et nécessaires en lien avec la fonction</li> </ul> </li> <li>- <b>Évaluer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Évaluer la qualité et la pertinence des activités</li> <li>o Évaluer le fonctionnement du projet, des activités, des moyens</li> </ul> </li> </ul> <p>L'agent ou l'agente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participe à toute réunion en lien avec sa fonction et assure les missions et tâches dans les comités de pilotage ou tout autre organe afférent à son domaine</li> <li>✓ Exerce des représentations qui lui sont confiées par l'autorité</li> <li>✓ Organise les processus de concertation et de partenariats liés aux missions</li> </ul>
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire du permis de conduire de type B</li> <li>- Itinérance - Déplacements avec son véhicule personnel</li> <li>- Prestations en dehors des horaires administratifs à prévoir</li> </ul>

<b><u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u></b>	
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un bachelier d'assistant.e social.e</li> <li>- Avoir une connaissance des secteurs en lien avec les missions du service ainsi que de leurs champs d'action spécifiques</li> <li>- Connaître les différentes législations des entités fédérées qui régissent le secteur</li> <li>- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel) et les outils de télécommunications mis à disposition (messagerie, extranet, intranet, téléphonie)</li> <li>- Avoir une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles</li> <li>- Connaître des techniques d'organisation du travail, d'animation de réunion et de gestion du temps</li> <li>- Connaître l'Institution provinciale et son fonctionnement</li> </ul>
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer des projets avec des partenaires</li> <li>- Animer des réunions</li> <li>- Fédérer autour de projets communs</li> <li>- Respecter les procédures administratives</li> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- Travailler en coordination avec les services internes et externes</li> <li>- Utiliser les outils et logiciels informatiques utiles à la fonction</li> <li>- Élaborer et rédiger des notes et rapports à la hiérarchie ou aux autorités provinciales</li> <li>- Élaborer et rédiger des notes et rapports à la hiérarchie ou aux autorités provinciales</li> <li>- Organiser et planifier le travail en fonction des impératifs et des nécessités et dans le respect des délais impartis</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir des capacités de synthèse orale et écrite</li> <li>- Prendre la parole en public</li> <li>- Assurer une veille de l'information utile au secteur et la partager à bon escient</li> <li>- Rédiger des dossiers administratifs et financiers</li> <li>- Faire preuve d'écoute sociale et active</li> <li>- Prendre des initiatives en lien avec sa fonction et les missions</li> </ul>
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve de réserve et de discrétion</li> <li>- Respecter les règles de déontologie et de secret professionnel liées à la fonction</li> <li>- Faire preuve d'équité et de transparence</li> <li>- Faire preuve d'empathie</li> <li>- Faire preuve de souplesse et d'adaptabilité</li> <li>- Gérer ses émotions et le stress lié à la fonction</li> <li>- Faire preuve de curiosité intellectuelle en lien avec la fonction</li> <li>- Être flexible</li> <li>- S'adapter aux imprévus</li> <li>- Faire preuve d'initiative et d'autonomie</li> <li>- Être sociable et avoir une bonne présentation</li> <li>- S'impliquer dans le quotidien du service</li> <li>- Être dynamique et motivé.e</li> </ul>