



STAKEHOLDERMANAGER (H/F/X) RESIDENCE VIVA

Référence 2020/18

Avec ses 210 membres du personnel, le CPAS de Jette propose un large panel de services en matière d'aide sociale et d'aide à la personne âgée. Vous souhaitez jouer un rôle au sein de notre CPAS? C'est possible : Le CPAS recherche un **STAKEHOLDERMANAGER (H/F/X)**.

Les candidatures doivent parvenir au service GRH pour le 29/11/2020 au plus tard

Note préliminaire : le texte est rédigé au masculin pour une lecture uniforme du texte

Missions

Le Stakeholdermanager travaille pour la Direction Générale de la RESIDENCE VIVA (MR/MRS), sous l'autorité directe du Directeur général de la maison de repos et de soins.

Le Stakeholdermanager (stakeholders = parties prenantes) est un manager opérationnel au sein de la résidence qui travaille en qualité d'adjoint du Directeur général. Il/Elle promeut les valeurs de la MR/MRS et du CPAS et travaille à la satisfaction optimale de toutes les parties prenantes (potentielles) concernées. Il/Elle participe de cette façon au bon fonctionnement de la résidence et contribue ainsi à la réalisation d'une politique de gestion de qualité intégrale dans la maison.

Le Stakeholdermanager est chargé de l'opérationnalisation de la politique relative au projet de vie et aux procédures existantes, il est chargé de la communication interne et externe de la résidence ainsi que des relations publiques, de la politique en matière de bénévolat, de stagiaires et d'étudiants jobistes.

Il/Elle est l'adjoint du Directeur général en ce qui concerne la gestion des ressources humaines au sein de la résidence et peut remplacer le directeur général.

Le Stakeholdermanager A1-A4 a les domaines de compétence suivants :

- 1) L'accompagnement et l'évaluation du personnel du service social de la résidence. Ce service endosse une fonction sociale et une fonction d'accueil et d'accompagnement du résident et des familles.
- 2) La gestion de toutes les parties prenantes

Vos tâches principales

- Vous accompagnez et soutenez les services de la MR(S) dans la réalisation de leur mission.
- Vous participez à l'élaboration, la promotion et la mise en œuvre de la stratégie du CPAS;
- Vous préparez, avec l'aide et sous l'autorité du Directeur général, les propositions à soumettre au Secrétaire général et au(x) décideur(s) politique(s);

- Vous êtes en charge de la politique en matière de promotion de la MR(S) et d'accueil de nouveaux résidents. A cette fin, vous gérez les relations publiques de la résidence et l'attrait de l'image de marque de la MR(S);
- Vous êtes le référent RH au sein de la résidence et dans cette qualité adjoint du Directeur général ;
- Vous êtes responsable de la communication interne et externe de la résidence;
- Vous êtes responsable de la politique de qualité ;
- Vous êtes le référent pour les nouveaux projets touchant à votre domaine de compétence, instruits par le Directeur général MR(S) ;
- Vous analysez les besoins de l'organisation et de toutes les parties prenantes ;
- Vous conseillez les clients internes dans votre domaine de spécialité ;
- Vous dirigez les groupes de travail nécessaires à la réalisation des projets et y prenez part

Profil recherché

Compétences techniques

- Vous êtes titulaire d'un **master/d'une licence en lien avec la fonction (communication, relations publiques, socio-gérontologie,...)**.
- Vous avez une expérience au sein d'un service de communication.
- **Vous avez une très bonne maîtrise de la deuxième langue nationale (écrit et oral).** Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor (articles 8 et 12).
- Vous disposez d'une bonne maîtrise de l'outil informatique de base (Word, Excel, Outlook, internet, ...).

Compétences comportementales / soft skills

- Capacité à motiver : vous suscitez et maintenez l'engagement en donnant du sens, en comprenant et en actionnant les bons leviers de motivation, de reconnaissance et de récompenses
- Communication : Vous savez écouter et transmettre une information ou faire passer un message de façon claire et percutante, adaptée à votre auditoire, en adoptant une communication verbale adaptée.
- Coopération : Vous parvenez à travailler efficacement avec tous types de profils en vous adaptant avec aisance aux différentes personnalités, codes et modes de fonctionnement, vous vous montrez comme quelqu'un de confiance, contribuez à l'intelligence collective, êtes capable de trouver et prendre votre place au sein d'un groupe, savez demander et partager les informations nécessaires, vous adaptez votre communication à votre interlocuteur.
- Empathie : vous êtes capable de vous mettre à la place de l'autre pour comprendre ce qu'il ressent et quels sont ses besoins
- Excellence du service : vous placez le client au cœur de vos préoccupations, comprenez ses besoins, ses modes de fonctionnement, ses habitudes de consommation pour anticiper ses besoins et le servir du mieux possible

Contrat

Contrat de durée indéterminée plein temps, prévu au 01.12.2020.

Barème en vigueur (niveau A1-A4) et possibilité de reprise d'ancienneté utile à la fonction
Chèques repas

Abonnement STIB et MTB

Remboursement des frais de transport en commun en dehors de la région bruxelloise

Prime de fin d'année

Formations continues

Régime attractif de congé (26 jours pour un temps plein) et de dispenses (78h pour un temps plein).

Comment postuler ?

Candidatures + copie du diplôme à envoyer :

- au mail : examen.cpas@jette.irisnet.be ou
- à l'adresse : CPAS de Jette / Service HRM - Rue de l'Eglise Saint-Pierre, 47-49 à 1090 Jette.

Une **description de fonction détaillée** peut être obtenue sur simple demande soit:

- par écrit, au service P&O, rue de l'Eglise Saint-Pierre 47-49 à 1090 Jette,
- par courriel: examen.cpas@jette.irisnet.be

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **29.11.2020** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence **2020/018**.

Attention : seules les candidatures répondant aux critères de diplôme seront traitées.

Protection de la vie privée

En postulant auprès du CPAS de Jette, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées. Le CPAS traite ces données uniquement dans le cadre d'une procédure de recrutement et les communique à des tiers uniquement dans le cadre du suivi administratif de votre dossier si vous êtes engagé. Vos données ne pourront jamais être utilisées à des fins commerciales et seront effacées lorsque votre candidature ne sera clairement pas retenue.

Conformément aux dispositions du règlement général européen sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez demander des informations sur le traitement de vos données personnelles, les consulter, les modifier et les effacer si nécessaire. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à dpo.cpas@jette.irisnet.be.

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via <https://www.privacycommission.be>.

Egalité des chances et diversité

Le CPAS de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Le CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire général,

Le Président,

Dominique BERNARD

Joris POSCHET