

DESCRIPTION DE FONCTION

Nom de la fonction :	Travailleur social en chef
Niveau :	B4
Grade :	Travailleur social en chef
Titulaire de la fonction :	
Niveau :	B4
Grade :	Travailleur social en chef

Mission du service

Cfr. Rapport annuel

Rôle de la fonction

J'encadre et supervise le travail des travailleurs sociaux dans le respect des législations relatives à l'institution, des lignes de conduites internes et des usagers. Je veille à ce qu'ils gardent un bon équilibre entre les contraintes législatives et les politiques sociales déterminées par les organes compétents et la dimension sociale liée à leur fonction, en gardant l'utilisateur au cœur de l'action sociale. Je veille à la cohérence du travail de mon équipe dans le respect des règles de déontologie et en collaboration avec les autres services (internes et externes).

Activités de la fonction

- Veiller au bon fonctionnement de l'équipe de travailleurs sociaux, de façon à ce qu'ils travaillent de manière optimale et qualitative
- Veiller à la concordance du travail des travailleurs sociaux avec les attentes de la hiérarchie
- Garantir un traitement équitable des demandes des usagers au sein de l'équipe des travailleurs sociaux
- Mettre en place un réseau de contacts efficaces entre l'équipe et les autres services internes et/ou les acteurs de terrain externes
- Relayer à la hiérarchie les nouvelles problématiques sociales rencontrées par les travailleurs sociaux dans le cadre de leur travail de terrain, ainsi que les difficultés qu'ils

<p>rencontrent eux-mêmes dans la gestion de leur travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir un rôle de référent auprès des travailleurs sociaux par une formation continuée, tant au niveau législatif qu'en matière de gestion des ressources humaines - Assurer la logistique nécessaire au bon fonctionnement quotidien de l'équipe - Faire rapport au responsable hiérarchique - Assurer les entretiens de fonctionnement et d'évaluation de ses collaborateurs <p>Toute autre responsabilité nécessaire à la réalisation de la mission du service</p>

ETUDES / FORMATIONS / EXPERIENCE (savoirs)	
Niveau diplôme :	Enseignement supérieur non universitaire de type court
Orientation diplôme :	Assistant social / infirmier gradué spécialisé en santé communautaire / infirmier social reconnu par les communautés ou, et uniquement pour le département ISP, sciences sociales ou humaines
Formation spécifique :	
Expérience requise :	

COMPETENCES TECHNIQUES (savoir faire = appliquer) (compétences métier + informatique + langues) (application législation, procédures, règles de sécurité, utilisation outils/machines/produits)	
<u>Compétence</u>	Commentaire
Récolter et traiter des informations	Rassembler de manière méthodique les différents éléments (écrit, oral, verbal, non-verbal) d'une situation / d'un problème / d'une équipe en vue de les assembler de manière organisée et cohérente
Communication	Rédiger des courriers, des rapports à la hiérarchie, des brochures, faire PV de réunions, animer des réunions d'équipe, des entretiens avec le personnel, ...
Connaissance juridique et générale liée à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> - législation liée au fonctionnement du CPAS - législation liée aux lois sociales (usagers) - législation liée au travail / occupation du personnel - législation liée à la sécurité et la prévention au travail
Connaissance procédures internes	Liens et interactions entre services, commande matériel, parcours usagers, règlement de travail, lignes de conduite
Connaissance managériale	Connaissance des principes de base du management,
Connaissances des logiciels	Maîtriser les logiciels courant (outlook, Word, Excel, intranet, les outils logistiques nécessaires au fonctionnement du service et rendre compte auprès de la hiérarchie des améliorations utiles.
Connaissance linguistique	Français, néerlandais

COMPETENCES COMPORTEMENTALES (savoir être)	
Compétences / définitions / indicateurs	
COMPETENCES ESSENTIELLES (max. 4)	
DIRIGER UNE EQUIPE / UN PROJET : Afin d'atteindre les objectifs fixés, je pilote et motive mes collaborateurs et œuvre à la coopération entre eux. Je prends les décisions utiles au bon fonctionnement de l'équipe	
Indicateurs :	<ul style="list-style-type: none"> - Je donne des informations, directives, instructions et suggestions à l'équipe afin qu'elle puisse effectuer ses tâches. Je mets en place des espaces temps pour favoriser la communication et le développement de l'antenne. - Je mets des limites, recadre, encadre, supervise - Lorsqu'une décision a des conséquences sur le fonctionnement de l'équipe, j'explique clairement les raisons de la décision et son implication sur le travail - je connais les techniques des entretiens de fonction / fonctionnement / évaluation, le cas échéant, je suis disposé à me former pour les acquérir - Je fixe des objectifs réalistes, qui tiennent compte des limites et contraintes, entre autre par les entretiens de fonctionnement et d'évaluation - Je rappelle aux collaborateurs l'importance de leur contribution et les encourage à collaborer
ACCOMPAGNER / COACHER : Je soutiens des actions et guide des personnes, de façon individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer	
Indicateurs :	<ul style="list-style-type: none"> - Je me rends disponible pour l'équipe - J'exprime un feed-back positif et négatif de manière judicieuse et ce, dans un but constructif. - Je donne aux collaborateurs les moyens de se développer et suscite l'expression de leurs besoins, afin de mobiliser des énergies positives et garantir une implication harmonieuse au travail. - Je fais en sorte que l'équipe échange de l'information, communique et collabore et je suis attentive à la dynamique individuelle et de l'équipe, le cas échéant, je gère les conflits
DECIDER : J'arrête un choix après avoir analysé la situation et détermine les objectifs et le plan d'actions.	
Indicateurs :	<ul style="list-style-type: none"> - J'évalue la situation dans son ensemble avant d'arbitrer, je dispose de toutes les informations pertinentes avant de décider - Je m'assure du soutien de la hiérarchie - Je communique, motive et explique les décisions, les objectifs et le plan d'actions - Je fais l'analyse des besoins particuliers du public. Je prends les contacts nécessaires avec l'associatif et les institutions locales afin d'assurer un accompagnement adapté en fonction de ces besoins. - je connais les techniques de prise de décision, le cas échéant, je suis disposé à me former pour les acquérir
AGIR AVEC INTEGRITE et PROFESSIONNALISME (déontologie) : J'ai le sens du service public et en respecte les grands principes. J'agis dans le respect des normes de bonnes pratiques	

professionnelles. Je veille à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers	
Indicateurs :	<ul style="list-style-type: none"> - Je respecte les décisions prises et les applique avec loyauté, même si elles ne m'agrément pas - Je fais preuve de discrétion professionnelle et respecte les règles de confidentialité - Je vois l'intérêt de l'administration avant l'intérêt d'un service - Je n'hésite pas à rappeler, les concepts d'intégrité/neutralité/non-discrimination dans le cadre du travail
COMPETENCES COMPLEMENTAIRES (max. 4)	
PILOTER LE CHANGEMENT : Je fais en sorte d'accroître l'efficacité des processus et des équipes en agissant sur les différents éléments de l'organisation - en utilisant les méthodes et outils adéquats, en accompagnant les acteurs du changement	
Indicateurs :	<ul style="list-style-type: none"> - J'établis un plan de communication abordant les raisons du changement en tenant compte des préoccupations - Je trouve des appuis efficaces et sollicite leur intervention si nécessaire - J'organise des moments d'échange avec les acteurs du changement - J'introduis et accompagne les changements dans l'organisation
PLANIFIER ET ORGANISER LE TRAVAIL DE SES COLLABORATEURS : Je définis et organise de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation des objectifs et activités de mon unité organisationnelle. J'organise et optimise les ressources disponibles	
Indicateurs :	<ul style="list-style-type: none"> - Je veille et vérifie que le travail soit bien été effectué dans les délais - Je planifie les activités et les horaires de l'équipe en fonction des objectifs (en tenant compte du fonctionnement du service, des imprévus et des échéances) - Je m'assure de la formation des collaborateurs aux textes légaux, aux lignes de conduites et aux procédures. Ceci dans le but de développer les compétences afin que tous répondent aux objectifs fixés, interprètent de la même manière un texte légal et que l'équipe trouve des solutions adéquates et homogènes aux problèmes qui se posent (garantir une cohésion)
PRENDRE DU RECUL : Je prends le temps de mettre des mots sur mes manières d'agir et de penser et je les analyse	
Indicateurs :	<ul style="list-style-type: none"> - J'ai conscience de mon rôle et de mes responsabilités dans l'institution ainsi que de ma marge de manœuvre - Je prends du recul par rapport à mes propres valeurs, respecte celles d'autrui et fait preuve de non-jugement - Je remets en question ma manière de travailler, je fais preuve d'autocritique quant à ma manière de travailler (sur base d'éléments objectifs, spontanément ou lors d'un feed-back)