



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

**Appel à candidature:
Recrutement contractuel d'un secrétaire
administratif (f/m/x)
Gestionnaire Formation & Evaluation (Niveau B)
DEPARTEMENT P&O Réf. :2019/014**

Le CPAS de Jette procède à l'engagement d'un gestionnaire Formation & Evaluation (niveau B) sous contrat à durée déterminée de 6 mois et à temps plein pour le DEPARTEMENT P&O. Date présumée de prise de fonction: 07.10.2019.

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le 31.08.2019.

Missions

Afin de renforcer la cellule Gestion des Ressources Humaines, le CPAS cherche un gestionnaire Formation & Evaluation.

Sous la supervision du Coordinateur P&O, le gestionnaire Formation & Evaluation est chargé de conduire des projets de développement du potentiel des travailleurs de l'administration, sur le plan collectif et individuel. Il veille à ajuster les compétences des travailleurs en fonction des besoins de l'administration.

Le gestionnaire Formation & Evaluation est également responsable de la mise en œuvre du processus d'évaluation du personnel.

Tâches principales

Assurer, en collaboration avec le Coordinateur P&O, l'aspect conceptuel des projets de Formation & Evaluation

- Identifier l'intérêt des projets, le sens à y donner, ses lignes directrices, les résultats à atteindre, les forces / faiblesses / opportunités / menaces, les facteurs de succès et facteurs de risques
- Participer à la fixation d'objectifs stratégiques du service pour le volet Formation / Évaluation
- Tenir à jour le règlement Formation & Développement, ainsi que le règlement Évaluation (et le cas échéant, le statut administratif et le statut pécuniaire)
- Participer à l'élaboration de l'aspect conceptuel des projets liés aux outils RH transversaux (référentiels de compétences, répertoire de fonctions, descriptions de fonction, ...)
- Échanger avec les collègues du service GRH afin de veiller à la bonne articulation (cohérence globale) entre la Formation & Evaluation et les autres volets RH (outils RH transversaux, recrutement, mobilité interne, ...)
- Veiller aux aspects légaux, aux démarches transversales, aux priorités stratégiques de l'administration
- Concevoir le Plan de formation collectif, tous les deux ans, en tenant compte des aspects humains, organisationnels, stratégiques et financiers
- Coordonner la conception des Plans de formation individuels par la ligne hiérarchique
- Préparer, analyser, suivre et évaluer les projets de formation et évaluation

- Créer et mettre à jour les outils d'évaluation du personnel afin de garantir le bon déroulement du processus d'évaluation
- Faire vivre les valeurs du CPAS.
- Optimiser les synergies avec l'administration communale dans la conception des projets relatifs à la formation et à l'évaluation

Assurer l'organisation opérationnelle des projets de Formation & Evaluation

- Rechercher des prestataires, analyser leurs offres de service, établir des collaborations efficaces
- Analyser les demandes de formation hors Plan
- Pour tous les besoins en compétences, déterminer les méthodes d'apprentissage les plus pertinentes
- Promouvoir la variété des méthodes alternatives d'apprentissage
- Susciter l'organisation de formations internes et en assurer la mise en place
- Dans le cadre de mises en place de projets, nouvelles méthodes de travail, nouveaux outils de travail, mener des actions ou des projets en lien avec la formation et le développement / l'évaluation du personnel, en collaboration avec les personnes clés ad hoc
- Présenter les volets Formation & Évaluation lors des sessions informatives d'accueil des nouveaux travailleurs
- Inscrire le travailleur dans une perspective d'évolution et de progrès, par un bilan professionnel continu en assurant le respect du processus d'évaluation par les responsables hiérarchiques et de ce fait, soutenir l'évolution de carrière,
- Développer un réseau et entretenir les contacts avec les acteurs liés aux domaines d'actions
- Optimiser des synergies avec l'administration communale dans le domaine du développement et de l'organisation des projets liés à la formation et à l'évaluation.

Compétences minimales

- Networking : Nouer, entretenir et consolider des relations professionnelles au sein de l'organisation et en dehors et les utiliser pour obtenir des informations, un soutien et une collaboration pouvant être exploités dans l'intérêt de l'organisation.
- Analyser : Examiner un problème sous tous ses aspects et rapports, discerner les informations importantes concernant un problème, rechercher les données pertinentes et établir des liens entre elles ; entrevoir les causes potentielles des problèmes et proposer de manière autonome des solutions fondées sur l'analyse.
- Entreprendre et prendre l'initiative : Reconnaître les opportunités et proposer des actions de propre initiative et contribuer ainsi à l'obtention de meilleurs résultats.
- Innover - changer - créativité : Innover afin de créer des services, processus et structures qui répondent aux futurs défis. Aborder les problèmes et questions sous différents angles, lancer des idées et solutions originales et nouvelles, et rompre avec les modes de pensée traditionnelles.
- Orientation résultat : Entreprendre des actions concrètes et ciblées afin d'atteindre les objectifs dans le délai imparti et dans les normes, procédures et conventions établies.
- Planifier & organiser : Définir des objectifs et des priorités de manière efficace et proposer les actions, les délais et les moyens requis afin de les atteindre efficacement
- Précision / rigueur - orientation qualité : Agir en prêtant attention à la qualité et en veillant surtout à éviter les erreurs.

Profil recherché

- **Être titulaire d'un diplôme de bachelier en Ressources Humaines, psychologie, ou communication. Toute fraude par rapport au diplôme entrainera une plainte.**
- **Vous êtes capable de vous exprimer (oral et écrit) en français et en néerlandais.**
- Vous avez une bonne maîtrise des principaux logiciels bureautiques (MS Office) et de logiciels RH spécifiques (Metrilio est un atout).
- Avoir une expérience au sein d'un CPAS de minimum 2 ans constitue un atout.

Contrat

Engagement contractuel sous contrat à durée déterminée de 6 mois, à temps plein.

Barème en vigueur (niveau B1-3) + possibilité de reprise d'ancienneté utile à la fonction + chèques repas + abonnement STIB et remboursement des frais de transport en commun en dehors de la région bruxelloise + prime de fin d'année + formations + régime attractif de congé et de dispenses.

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.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **31.08.2019** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence 2019/014.

Attention : seules les candidatures répondant aux critères de diplôme et de bilinguisme 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 f.f.,

Dominique BERNARD

Pierre DEWAELS