

Service de lutte contre la pauvreté, la précarité et l'exclusion sociale

**OFFRE D'EMPLOI EXTERNE**

Le Service de Lutte contre la pauvreté recherche un·e  
**Coordinateur (m/f/x)**  
**Mandat de 6 ans renouvelable – temps plein**  
**Réf.: 2018 50 POV COORD FR**

Cet appel est publié en français et en néerlandais. Il ne concerne qu'un seul poste.

*Nous basons notre politique du personnel sur la diversité et l'égalité des chances.  
Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités, indépendamment de leur âge, leur sexe, leur origine, leur conviction, leur handicap, leur nationalité etc.*

**Contexte de votre fonction**

Le Service de lutte contre la pauvreté, la précarité et l'exclusion sociale se compose d'une équipe de 9 personnes.

Il évalue l'effectivité des droits fondamentaux des personnes qui vivent dans des conditions socio-économiques difficiles.

Il organise à cette fin des concertations approfondies entre les associations où les pauvres prennent la parole, les CPAS, les partenaires sociaux, les professionnels des différents secteurs, les administrations, ... Sur la base de ces travaux, il formule des recommandations destinées aux responsables politiques du pays afin de restaurer les conditions permettant l'exercice des droits fondamentaux. Ces recommandations font l'objet de débats dans tous les gouvernements et parlements ainsi que dans les organes consultatifs.

Le Service est un instrument dans la lutte contre la pauvreté qui a été créé par l'État fédéral, les Communautés et les Régions, au moyen d'un Accord de coopération signé par tous les gouvernements et approuvé par tous les parlements.

**Vos missions**

Le·a coordinateur·trice a les missions suivantes, en concertation avec le Comité de gestion.

**1. Vous coordonnez et organisez le Service**

- Vous veillez au calendrier du Service : actualisation annuelle du plan pluriannuel, rapport bisannuel de la politique de lutte contre la pauvreté, préparation du contrôle

budgétaire semestriel, aide à l'établissement des ordres du jour de la Commission d'accompagnement et du Comité de gestion

- En concertation avec l'équipe et la Commission d'accompagnement, vous concrétisez et mettez en œuvre la déclaration de mission et le programme en cours du Service
- Vous participez (avec voix consultative) au Comité de gestion
- Vous veillez à la qualité du travail
- Vous assurez la réalisation de rapports et la justification à ce sujet vis-à-vis de la Commission d'accompagnement et de la Conférence interministérielle compétente en matière de lutte contre la pauvreté, conformément à l'Accord de coopération entre l'État fédéral, les Communautés et les Régions visant à renforcer la politique de lutte contre la pauvreté
- Outre une vision générale de la problématique de la pauvreté, vous vous impliquez activement dans l'élaboration du contenu d'un ou de deux enjeux stratégiques du programme pluriannuel

## **2. Vous mettez en œuvre la politique du personnel et vous soutenez, motivez et encadrez les collaborateurs**

- Vous aidez à la rédaction du plan des besoins en personnel, vous veillez à la répartition interne des tâches, vous participez au recrutement, vous optimisez les procédures de travail, ...
- Vous établissez les cartes de mission des membres de l'équipe et vous faites leur évaluation
- Vous encadrez et soutenez les membres de l'équipe dans leur travail quotidien (notamment dans le cas de missions et de projets complexes ou délicats) et vous les stimulez dans leur développement professionnel
- Vous favorisez la communication interne et une collaboration constructive de l'équipe
- Vous contribuez à instaurer un environnement de travail sûr, ouvert et positif
- Vous faites office d'interlocuteur-trice pour les questions relatives au personnel (vacances, absences, règles de service...)

## **3. Vous gérez les finances et les aspects logistiques, dans les contours tracés par l'Accord de coopération et selon les décisions du Comité de gestion**

- Vous préparez le budget, contrôlez les dépenses et les revenus, préparez le contrôle budgétaire et le rapport financier en collaboration avec l'économiste
- Vous préparez les décisions en matière d'infrastructure et d'équipement, de marchés publics, de politique d'achat, ... en assurant la collaboration avec Myria, Unia et les tiers éventuels

## **4. Vous assurez la représentation externe du Service (à l'exception des compétences du Comité de gestion et en concertation avec le Président de celui-ci)**

- Vous rendez compte au Comité de gestion
- En tant qu'interlocuteur-trice et premier-ère porte-parole du Service : vous communiquez avec toutes les parties prenantes (associations où les pauvres prennent la parole, gouvernements, partenaires sociaux, conseils consultatifs, administrations, organisations de la société civile, presse, ...)
- Vous assurez la collaboration avec Unia

## Votre profil

### 1. Diplôme et expérience

- Master (de préférence en Sciences humaines) ou niveau équivalent par l'expérience
- Vous avez au moins 10 ans d'expérience pertinente, dont au moins 6 dans le domaine de la lutte contre la pauvreté (en particulier en matière de politique de lutte contre la pauvreté et de formation avec des publics socialement exclus)
- Gestion d'équipe : au minimum 5 ans d'expérience
- Vous avez une expérience de gestion stratégique de 5 ans minimum
- Vous avez l'expérience de la médiation / la négociation / l'obtention d'un consensus : min. 5 ans
- Vous êtes personnellement sensibilisé à la problématique de la pauvreté

### 2. Connaissances

- Vous avez une excellente connaissance du contexte politique et institutionnel belge
- Vous avez une large connaissance de divers domaines politiques

### 3. Compétences

- Vous êtes un·e gestionnaire de ressources humaines : esprit d'équipe, motivation et coaching
- Vous avez un contact aisé avec les acteurs concernés au niveau politique, institutionnel et public et vous savez mobiliser et entretenir un réseau
- Vous avez une bonne plume et vous savez vous adapter à votre public
- Vous prenez aisément la parole en public et vous savez animer des groupes de travail
- Vous avez un excellent sens de l'organisation et de la planification,
- Vous savez gérer des projets et évaluer la réalisation d'objectifs de manière SMART
- Vous savez travailler efficacement, aussi bien en équipe que de manière autonome
- Vous savez résoudre des problèmes de manière créative et vous prenez facilement des initiatives
- Les applications Microsoft 365 n'ont pas de secrets pour vous

### 4. Connaissance des langues

- Français = rôle linguistique : maîtrise parfaite (orale et écrite)
- Néerlandais : bonne connaissance opérationnelle (compréhension)
- La connaissance de l'anglais et/ou de l'allemand, d'autres langues ou de la langue des signes est un atout supplémentaire

### Contrat de travail

- Le mandat de coordinateur·trice est limité à 6 ans, et est renouvelable deux fois après évaluation positive
- 38h/semaine
- Employeur: Myria
- Salaire : selon la classe 9 (barèmes Myria). À titre indicatif : le salaire mensuel pour un emploi à 100% (index octobre 2018) s'élève à : € 5564.84 sans ancienneté - € 5949.21 pour 5 ans d'ancienneté - € 6525.77 pour 10 ans d'ancienneté - € 6910.14 pour 15 ans d'ancienneté - € 7486.70 € pour 20 ans d'ancienneté - € 7678.88 pour 25 ans d'ancienneté (le maximum). L'expérience utile est valorisée comme ancienneté
- Double pécule de vacances à 92% du salaire mensuel ; prime de fin d'année selon le régime de la fonction publique fédérale
- Plan de pension
- Remboursement intégral des frais de déplacement domicile-travail en transports publics

### Comment introduire sa candidature ?

Votre candidature n'est valable que si vous utilisez le formulaire-type.

Nous insistons sur le fait que les lettres de candidature et les CV reçus – hors formulaire - ne seront pas lus.

- Complétez le formulaire.
- Renvoyez-le-nous au plus tard pour le **25/02/2019** à 12h avec mention de la référence **2018 50 POV COORD FR.**
  - De préférence par mail à [person@unia.be](mailto:person@unia.be).
  - Par courrier postal à : Service de Lutte contre la Pauvreté, Service du personnel, à l'attention de Sophie Lambert, rue Royale 138, 1000 Bruxelles

### Procédure

- Dépôt des candidatures
- Sélection sur la base des candidatures introduites
- Test écrit
- Assessment via un consultant externe
- Entretien avec le comité de sélection
- Entrée en service – le plus rapidement possible

### Pour plus d'information

- Sur le contrat de travail et les conditions de travail : Sophie Lambert, service du personnel, [sola@unia.be](mailto:sola@unia.be) - tél. 02/212 31 13
- Sur la fonction et le contenu de la fonction : Ides Nicaise, [ides.nicaise@kuleuven.be](mailto:ides.nicaise@kuleuven.be) – tél. 016/ 32 33 37