



## CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

**Appel à candidatures:  
Recrutement d'un stakeholdermanager (m/f/x)  
Niveau A1-A4  
RESIDENCE VIVA RESIDENTIE MR(S)  
Référence : 2020/008**

Le CPAS de Jette procède au recrutement d'un stakeholdermanager sous contrat à durée indéterminée à plein temps pour le Team Stratégique à la RESIDENCE VIVA MR(S).

Les candidatures doivent être déposées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le **21.07.2020**.

### **Missions**

---

Le Stakeholdermanager travaille pour la Direction Générale de la RESIDENCE VIVA (MR(S)), sous l'autorité directe du Directeur général de la MR(S).

Le Stakeholdermanager (stakeholders = parties prenantes) est un manager opérationnel de terrain au sein de la résidence qui, en qualité d'adjoint du Directeur général, promeut les valeurs de la MR(S) et du CPAS, travaille à la satisfaction optimale de toutes les parties prenantes (potentielles) concernées par le 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 de qualité (projet de vie et procédures), de la communication (interne et externe) (au sein) de la résidence, des relations publiques de la résidence (à l'égard de toutes les parties prenantes), de la politique de la résidence en matière de bénévolat, de la politique de la résidence à l'égard des stagiaires et des étudiants jobistes.

Il 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 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 (= stake holders)

### **Tâches principales**

---

- Accompagner les clients par des avis/conseils et soutenir le service de la MR(S). Participer à l'élaboration, la promotion et la mise en œuvre de la stratégie du CPAS;
- Participer à la réalisation des objectifs organisationnels;
- Préparer, avec l'aide et sous l'autorité du Directeur général, les propositions à soumettre au Secrétaire général et au(x) décideur(s) politique(s);

- Etre en charge de la politique en matière de nouveaux résidents et de recrutement et d'accueil de résidents, dont le déploiement des relations publiques de la résidence et l'attrait de l'image de marque de la MR(S);
- Etre responsable RH au sein de la résidence et dans cette qualité adjoint du Directeur général ;
- Etre responsable de la communication interne et externe de la résidence;
- Etre responsable de la politique de qualité ;
- Etre l'ACCOUNTANT pour de nouveaux projets dans son domaine instruits par le Directeur général MR(S) ;
- Analyser les besoins de l'organisation et des clients ;
- Participer de manière proactive à la définition, la mise en œuvre et l'actualisation des prestations de service ;
- Proposer à la direction générale des instruments de développement et d'optimisation des concepts, systèmes, processus, méthodes et techniques, en synergie avec le client ;
- Conseiller les clients internes dans son domaine de spécialité spécifique ;
- Diriger des projets (partiels) ou groupes de travail et y prendre part

### Profil recherché

---

- Etre titulaire d'un **diplôme en lien avec la fonction (communication, relations publiques, socio-gérontologie,...)**.
- Avoir une expérience au sein d'un service de communication est un atout.
- **Très bonne maîtrise de la deuxième langue nationale (écrit et oral).**  
Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor (articles 8 et 12).
- Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique de base (Word, Excel, Outlook, internet, ...).

### Contrat

---

Contrat de durée indéterminée plein temps, prévu au 01.09.2020.

Barème en vigueur (niveau A1-A4) + 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](mailto: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: [hrm.jette@publilink.be](mailto:hrm.jette@publilink.be).

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **21.07.2020** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence **2020/008**.

**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](mailto: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,

La Présidente,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW