



CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI

Directeur (h/f/x) de la direction de l'Aide sociale

(Contrat à durée indéterminée à temps plein – Echelle A5)

Le Centre Public d'Action Sociale (CPAS) a pour mission de garantir à chacun le droit de mener une vie conforme à la dignité humaine.

Le CPAS de Charleroi est un acteur incontournable de la **solidarité** et de l'**inclusion sociale**. Au sein de notre Institution, le Directeur de l'Aide sociale joue un rôle stratégique essentiel : il coordonne et développe des dispositifs d'accompagnement pour les citoyens les plus vulnérables, en mobilisant **une équipe de pas moins de 450 collaborateurs engagés**.

Pour répondre à la diversité des demandes et à la variété des situations, notre direction de l'Aide sociale offre de nombreux services à la population au travers, par exemple, son service d'aide sociale de première ligne, son service jeunesse, son service médiation de dettes, son service d'aide au logement, sa maison d'accueil « l'Hôtel social » à destination des personnes au sortir des abris de nuit, sa Maison de l'énergie,...

Devenir Directeur de l'Aide sociale, c'est relever un défi de management passionnant : piloter des équipes pluridisciplinaires, innover face aux enjeux sociaux actuels et futurs, et garantir un accompagnement humain et efficace pour les citoyens.

Si vous êtes un leader inspirant, prêt à conjuguer vision stratégique et gestion opérationnelle, rejoignez-nous et contribuez activement à façonner l'aide sociale de demain à Charleroi !

Missions

Le Directeur (h/f/x) de l'Aide sociale supervise l'ensemble des activités menées au sein de sa direction, ainsi que la gestion administrative et financière. Il met en place un service de qualité envers les usagers et optimise les procédures de travail.

Plus précisément, il :

- Garantit les missions de base de la direction dans le cadre des obligations légales et prépare et suit les différentes inspections.
- Assure le management et la coordination des différentes équipes de la direction de l'aide sociale. Supervise, accompagne et soutient le middle management.
- Définit les objectifs, actions et projets de la direction.

- Favorise la recherche de l'efficience et l'harmonisation des pratiques sociales et administratives (démarche qualité).
- Etablit des tableaux de bord, des outils de pilotage et des rapports trimestriels de contrôle et d'évaluation des services.
- Etablit le budget de la direction.
- Développe une communication et une dynamique de travail positive.
- Veille à l'application correcte des dispositions légales et réglementaires.
- Anime le staff de direction et de coordination.
- Assure le rôle de secrétaire du Comité Spécial de la direction de l'aide sociale.
- Membre du Comité de direction, assure et assiste les instances décisionnelles dans les orientations stratégiques relatives au domaine d'activité.
- Assure un rôle de représentation de l'institution auprès de divers partenaires / organismes extérieurs et des pouvoirs subsidants.

Compétences humaines

- Vous êtes un excellent gestionnaire et démontrez une **rigueur administrative et financière**.
- Vous êtes capable de **gérer le stress** et de réagir de manière constructive et efficace face à des situations complexes / imprévues / urgentes.
- En tant que **manager bienveillant**, vous êtes capable de motiver et de soutenir vos équipes au quotidien.
- Autonome, vous disposez d'un bon **sens de l'organisation** et faites preuve d'esprit d'initiative et de proactivité dans votre travail.

Compétences techniques

- Vous disposez d'excellentes capacités de communication orale et écrite.
- Vous maîtrisez l'utilisation des logiciels bureautiques : suite Office – Word et Excel.
- Vous démontrez une bonne connaissance des législations utiles à la fonction (loi du 02 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS, loi du 08 juillet 1976 organique des CPAS, loi du 26 mai 2002 relative au droit à l'intégration sociale).

Profil

Ce poste est accessible par *promotion* aux conditions suivantes

- Être agent statutaire.
- Être titulaire de l'échelle A3 ou A4.
- Disposer d'une évaluation préalable à la promotion au moins satisfaisante.
- Justifier d'une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle A3 ou A4.

Ce poste est accessible par recrutement aux conditions suivantes

- Vous êtes porteur d'un diplôme relevant de l'enseignement supérieur universitaire ou assimilé (master/licence).
- Vous justifiez d'une expérience de 12 années dans une fonction analogue ou similaire (dans le management, la gestion d'équipe et de projets complexes, si possible dans le secteur social).
- Démontrer une expérience au sein d'un CPAS, dans un service social constitue un atout.

Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (régime de travail 39H/semaine).
- L'application de l'échelle barémique A5 au coefficient actuel de liquidation (montant annuel brut indexé : 62.080,331 EUR (0 année ancienneté) / 90.963,751 EUR (25 années ancienneté) avec une ancienneté valorisable dans son entièreté pour toute expérience similaire.
- Une qualité d'emploi et de vie professionnelle, assortis de différents avantages extra-légaux :
 - o environ 40 jours de congés annuels
 - o le remboursement des frais de déplacement résidence – lieu de travail réalisés en transports en commun
 - o télétravail structurel (1 jour par semaine maximum) et travail à domicile occasionnel
 - o des chèques-repas de 5,50€
 - o la constitution d'un second pilier de pension
 - o de nombreuses opportunités de formations continuées
- Une fonction variée, alliant management d'équipes, pilotage de projets et soutien stratégique, et une stabilité d'emploi dans un cadre de travail dynamique au sein d'une administration résolument tournée vers l'avenir et avec une visée sociale.
- La possibilité d'impacter directement le volet social du territoire carolo à travers des projets concrets d'amélioration et d'innovation.

Contenu des épreuves

Les candidats jugés recevables sur base des critères précités seront invités, dans un premier temps, à une épreuve écrite éliminatoire. En cas de réussite avec une cote minimale de 50%, ils seront ensuite invités à un entretien oral permettant d'apprécier leur aptitude à la fonction.

La réussite de la procédure est conditionnée à l'obtention d'au moins 50% à chacune des deux épreuves, et d'au moins 60% à l'ensemble de celles-ci.

Le Bureau permanent sera amené à se prononcer sur ces résultats au terme de la procédure.

Intéressé(e) ?

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser une lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae par courriel à Mr Philippe VAN CAUWENBERGHE, Président du CPAS, à info@cpascharleroi.be .

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 08 janvier 2026.

En remettant votre candidature, vous acceptez que toutes vos données personnelles soient utilisées, exploitées, traitées par le CPAS de Charleroi dans le cadre de la présente procédure. Vos données personnelles seront conservées le temps nécessaire du traitement de votre candidature. Si votre candidature n'est pas retenue, vous en serez averti par écrit mais cependant si votre profil est intéressant, vos données seront conservées avec votre consentement dans une réserve de recrutement du CPAS pendant 1 an.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de vos données personnelles ; pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : dpo@cpascharleroi.be ou par voie postale à DPO CPAS Charleroi, Boulevard Joseph II, 13 à 6000 Charleroi en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.

Le CPAS de Charleroi s'engage à ne pas transférer vos données personnelles hors de l'UE.