

Agent PCS - Educateur spécialisé A1 (H/F/X)

Description de l'offre

Catégorie de métier	Educateur spécialisé A1
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	Ville de Binche
Votre fonction	<ul style="list-style-type: none">• Participer à l'élaboration de nouveaux projets à mener dans le cadre du Plan de cohésion sociale (PCS).• Travailler en étroite collaboration avec la hiérarchie pour le suivi des projets et la définition des orientations.• Collaborer avec l'équipe, les partenaires et les services communaux pour la mise en place de projets et d'actions.• Préparer et participer à différents événements sociaux (en journée et/ou soirée, semaine et/ou week-end).• Participer au travail administratif : gestion des dossiers, rédaction de courriers, mails, bons de commande, rapports et délibérations au Collège Communal,...• Répondre aux différentes sollicitations des citoyens (démarches administratives, orientation vers d'autres services...).• Mettre sur pieds des actions et des projets collectifs en réponse aux besoins sociaux identifiés sur le territoire de la commune et en assurer le suivi administratif, logistique et pédagogique.• Préparer des activités, animer des groupes, accompagner le public dans des activités et exploiter les interactions afin de leur venir en aide.• Développer des dynamiques participatives auprès des maisons de quartier (rencontre participative et citoyenne, accompagnement de tout public dans la conception et la mise en œuvre des projets) <p>L'éducateur spécialisé peut se voir confier d'autres tâches correspondant à son aptitude professionnelle.</p>

Votre profil

Diplôme	Etre titulaire d'un baccalauréat d'éducateur spécialisé
Connaissances spécifiques	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des législations et réglementations en vigueur et future en lien avec la fonction – Plan de cohésion sociale• Conduite de projets – Vision dynamique• Communication, collaboration et travail d'équipe• Sens de l'organisation et de la précision• Sens aigu du travail en réseau• Maîtrise de l'outil informatique – MS Office
Condition d'admission obligatoire	<ul style="list-style-type: none">• Etre titulaire d'un passeport APE au moment de l'engagement• Titulaire d'un permis B et d'un véhicule
Atout(s)	<ul style="list-style-type: none">• Expérience en tant que travailleur social de 1^{ère} ligne• Expérience au sein d'une administration communale ou d'un service public• Connaissance de la région• Flexibilité et autonomie• Bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles• Bonne orthographe

Votre contrat

Régime de travail	Temps plein de jour – 37h/semaine. En raison de la nature de la fonction, une certaine flexibilité est demandée – Prestation en soirée et week-end
Durée	Durée déterminée de 6 mois. Si le candidat convient, ce contrat pourra être renouvelé et déboucher sur un contrat à durée indéterminée après 2 ans.
Commentaire additionnel	Barème D6 – Brut annuel de base non-indexé 16.174,07 € (sans ancienneté) – Soit 27.607,52 € indexé (sans ancienneté) + chèques repas

Contact

La candidature doit **obligatoirement** comporter

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae complet et détaillé (Coordonnées, parcours scolaire et professionnel,...) ;
- une copie du diplôme ;
- un certificat de bonne vie et mœurs Modèle 2

Elle doit être introduite avant le 14/06/2019 auprès de la Ville de Binche, **uniquement** par courrier au Collège communal – Service Gestion des Ressources Humaines, rue Saint Paul n°14 à 7130 Binche ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@binche.be avec la référence suivante en objet : « Recrutement – Agent PCS »

Toute candidature rentrée incomplète ne sera pas traitée.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.