

BUREAU D'INSERTION SOCIALE

Recrutement d'un Directeur (H/F)

1. Le Bureau d'Insertion sociale

Dans le cadre d'un plan global de lutte contre le sans-abrisme et d'aide aux sans-abri le Collège réuni de la Commission communautaire commune de la Région de Bruxelles-Capitale (Cocom) a adopté le 22 novembre 2015 une note de politique générale décidant la création d'un **Bureau d'Insertion Sociale (BIS)**.

Le BIS est une structure **d'identification, de définition des besoins et d'orientation** des personnes sans-abri. Il devra travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des services existants au niveau de la Région. Il dirigera les personnes vers les programmes d'aide les mieux adaptés à leurs besoins. Les Fonctions du BIS seront les suivantes :

- **Identification**

Le BIS constituera le lieu d'enregistrement centralisé des sans-abri identifiés via les structures d'accueil d'urgence, les maraudes ou d'autres opérateurs de première ligne. Chaque opérateur dirigera ses bénéficiaires vers le BIS pour qu'un dossier de suivi individuel vers l'inclusion sociale soit établi.

- **Base de données individualisées**

Le BIS gèrera la base de donnée unifiée d'enregistrement des sans-abri séjournant en Région de Bruxelles-Capitale. Cette gestion se fera en étroite collaboration avec la structure de gestion de l'accueil d'urgence (le Dispatching central de l'urgence) ainsi que le Centre d'appui du secteur (La Strada).

- **Orientation**

Le BIS **sollicitera les convergences** entre les différents services d'aide aux sans-abri et la nature des besoins des bénéficiaires. Cette **orientation** vers les services les mieux adaptés à chaque cas se fera dans le respect des spécificités méthodologiques de chaque opérateur. Des conventions reliront chaque opérateur au BIS.

- **Ouverture des droits sociaux**

Le BIS travaillera en étroite collaboration avec les Centres publics d'action sociale (CPAS) et orientera les sans-abri vers ces instances afin de faciliter **l'ouverture des droits sociaux** auxquels ils pourraient aspirer.

- **Accès au logement**

Le BIS facilitera la transition des sans-abri des différentes structures d'accueil ou de la rue **vers le logement durable et de qualité**. Il établira un plan de travail commun avec la Cellule régionale « capteur logement » et assurera la coordination des différents programmes d'accès au logement : « Housing first », « Logement accompagné », etc.

La forme juridique que prendra le Bureau d'Insertion Sociale sera celle de l'Association sans but lucratif (asbl). Siégeront au sein de son Conseil d'administration des représentants des Ministres de l'Action sociale et de l'Aide aux Personnes, des représentants des CPAS, ainsi que des acteurs sectoriels. Son personnel sera spécialisé dans l'évaluation des besoins psychosociaux des sans-abri et disposera d'une excellente connaissance de la loi relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS (loi du 4 avril 1965) et la loi organique des CPAS.

Les contenus de la note de politique générale de lutte contre le sans-abrisme adoptée par le Collège réuni de la Cocom le 22 novembre 2015 vont être traduits dans une Ordonnance « sans-abri » actuellement en phase d'élaboration. L'organisation, le fonctionnement et le développement du BIS vont être définis précisément via cette nouvelle Ordonnance.

2. Mise en place du BIS et préouverture

La création du BIS se déroulera par étape, de manière incrémentale et concomitante à l'élaboration d'une nouvelle ordonnance sans-abri. L'objectif de la phase de préouverture est de pouvoir **disposer d'une structure parfaitement opérationnelle dès l'adoption et l'entrée en vigueur de la nouvelle Ordonnance « sans-abri »**.

Les fonctions du Directeur (H/F) du BIS dans cette phase de préouverture seront les suivantes :

- **Organisation de l'asbl**

Le Directeur préparera la création de l'asbl « Bureau d'Insertion Sociale – BIS ». Il organisera l'Assemblée générale, la nomination des Administrateurs de l'asbl et accompagnera les aspects pratiques lors de la désignation des représentants des Ministres par le Collège réuni et des CPAS par la Fédération des CPAS. Il va assurer le suivi logistique du Bureau restreint. Ce Bureau sera composé d'Administrateurs spécialement désignés par le Conseil d'administration et sera responsable de la prise en charge des aspects pratiques liés au développement de l'asbl.

- **Logistique, développement et ressources humaines**

Le Directeur identifiera les lieux de travail et procédera à leur location. Il établira une proposition d'organigramme qu'il soumettra à l'approbation du Conseil d'administration. Il planifiera l'aménagement des bureaux et l'organisation logistique et informatique. Pour les engagements et les frais de fonctionnement une enveloppe spécifique est prévue dans les budgets 2016 et suivants de la Cocom. Il établira une description des fonctions des compétence et des tâches pour chaque employé que l'asbl engagera et organisera la division du travail. La mise en place du secrétariat sera également de sa responsabilité. L'organisation de la division du travail et les engagements seront soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

- **Travail en réseau**

Le Directeur établira tous les contacts utiles avec les acteurs du secteur et proposera des projets de conventions de collaboration. Plus précisément, il formalisera les collaborations avec les organisations suivantes :

- Le **Samusocial** asbl en tant que coordinateur de l'accueil d'urgence et organisateur de la mise en place du Dispatching central de l'urgence.
- Le Samusocial et La Strada asbl dans le cadre du développement d'une **base de données unifiée**.
- L'ensemble des acteurs de **l'aide aux sans-abri de deuxième et troisième ligne** ainsi que leurs Fédérations afin de formaliser les procédures d'orientation et d'établir des projets de conventions de collaborations.
- Les **CPAS** de la Région de Bruxelles-Capitale ainsi que leur Fédération afin de formaliser les procédures d'orientation et d'établir des projets de conventions de collaborations.
- Les organisations spécialisées dans **l'accompagnement vers le logement** afin de formaliser les procédures d'orientation et d'établir des projets de conventions de collaborations.
- Le Centre d'appui du Secteur **La Strada** afin d'organiser la division du travail en matière d'identification des besoins, d'analyse et de traitement statistique de la problématique.
- Les représentants des Ministres et de l'Administration Cocom ainsi que le service d'étude juridique en charge de l'élaboration de la **nouvelle ordonnance sans-abri**.
- Les représentants de la Ministre en charge de l'Action sociale de la Commission communautaire française (Cocof), l'Administration de la Cocof ainsi que l'Association des Maisons d'accueil (AMA) en vue d'établir des **accords de coopération entre la Cocom et la Cocof** pour formaliser les collaborations d'orientation entre le BIS et les Maisons d'accueil Cocof.

3. Tâches du Directeur (H/F)

- Assurer le suivi des objectifs de l'asbl tels que définis aux points 1 et 2 ;
- Diriger une équipe pluridisciplinaire, et assurer la supervision des différentes missions.
- Organiser des réunions d'équipe.
- Participer aux réunions du Conseil d'Administration, faire rapport de la situation de l'équipe, des missions ainsi que des projets et rédiger le procès-verbal.
- Elaborer un plan stratégique des missions de l'asbl.
- Elaborer et/ou suivre le compte et le budget en collaboration avec le service financier.
- Elaborer et/ou superviser des demandes de subsides.
- Rédiger le rapport annuel relatif aux missions de l'asbl.
- Participer aux réunions avec les partenaires externes.
- Gérer la communication externe de l'asbl sous la supervision du conseil d'administration et en accord avec les Ministres compétents en matière d'aide aux personnes COCOM.

4. Principales exigences de profil

- Diplôme universitaire niveau Master ou supérieur ;
- compétences en gestion d'organisation, en gestion d'équipe, en gestion de projets ; expérience prouvée de préférence de 5 ans dans le secteur social ;
- connaissance de la structure institutionnelle bruxelloise ;
- connaissance du secteur de l'aide aux sans-abri et des enjeux politiques et stratégiques du secteur ;
- Intérêt pour l'action sociale et l'action des CPAS ;
- capacité à communiquer aisément ;
- capacité à appliquer des techniques de négociation ;
- dynamique et flexible ;
- capacités d'analyse et de synthèse ;
- capacité de rédaction ;
- connaissance des langues officielles (la connaissance de l'anglais est un atout) ;
- connaissance des outils informatiques.

5. Conditions et contrat

- Statut employé.
- Temps plein.
- Contrat à durée indéterminée.
- Rémunération conforme aux barèmes en vigueur à la Cocom.

Les candidatures accompagnées d'un Curriculum vitae doivent parvenir par courrier informatique avant le 30 juillet 2016 aux deux adresses suivantes : rvitali@gov.brussels et cdekoninck@gov.brussels .