

**Le CPAS de Liège recrute un gestionnaire de subsides (H/F/X)
au Département des Affaires centrales stratégiques et de prospective
de l'Administration sociale**

Contexte et fonction

Dans le cadre du renforcement et du développement de nouvelles missions au sein de son Département de l'Administration sociale, le CPAS de Liège recrute un·e Gradué·e spécifique à la gestion des subsides. Sous l'autorité de la Direction de l'Administration sociale, votre mission sera d'assurer la recherche et le suivi de subsides, la rédaction des appels à projets et des rapports annuels destinés aux différentes autorités subsidiantes.

Le·La gestionnaire de subsides est amené·e à travailler avec:

- La Direction de l'Administration sociale et les Directions des « Départements de l'Action sociale et de l'Emploi » et des « Urgences sociales »;
- Le·La gestionnaire financier·ère et la cellule comptabilité « subsides »;
- L'ensemble des services du CPAS de Liège;
- Les représentant·e·s des pouvoirs subsidiants (local, régional, fédéral, européen);
- Tout partenaire potentiel du réseau public, privé ou associatif.

Activités principales et tâches spécifiques

- Assurer la recherche de subventions en fonction des besoins identifiés au sein des « Départements de l'Action sociale et de l'Emploi » et des « Urgences sociales »;
- Analyser les appels à projets, en évaluer la faisabilité et établir des notes de synthèse à destination des Directions du Département;
- Rédiger ou apporter une aide à la rédaction des dossiers de demande de subventions en fonction des différentes opportunités de financement, des partenaires potentiels et des directives internes ;
- Assister et/ou organiser des réunions pour la définition, l'accompagnement et le suivi de projets ;
- Assurer la coordination entre les divers acteurs (services internes, partenaires externes, pouvoirs subsidiants) ;
- Établir un échéancier en fonction des directives des pouvoirs subsidiants et être le garant du respect des délais ;
- Apporter une aide méthodologique aux responsables de services dans la gestion de leur projet et le respect des diverses échéances édictées par les pouvoirs subsidiants ;
- Superviser les rapports d'activités, apporter les corrections et les modifications nécessaires ;
- Représenter l'Institution auprès des pouvoirs subsidiants, des partenaires extérieurs (réunions – inspections);
- Réaliser des tableaux de bord et des analyses statistiques utiles à la Direction de l'administration sociale et au pilotage de ses Départements.

Conditions particulières

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier en : AESI-Français, AESI-Sciences humaines, Assistance de direction, Communication, Droit, Français, Gestion des ressources humaines, Histoire, Relations publiques, Sciences administratives et gestion publique ou d'un titre réputé équivalent
- Pouvoir justifier d'une expérience utile de 2 ans dans la fonction publique ou le secteur associatif.
- Toute expérience complémentaire en gestion de projet est un réel atout.

Compétences

- Bonne connaissance des différents niveaux de pouvoir et des organes de subventions publics et privés ;
- Connaissance de l'ensemble des services du CPAS de Liège et des circuits décisionnels ;
- Bonne connaissance du réseau associatif liégeois ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Maîtrise du logiciel Microsoft Excel ;
- Compétences en gestion et animation de réunions ;
- Communication aisée tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Capacité d'initiatives, d'autonomie et d'adaptabilité ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité à gérer l'urgence, le stress et à prendre des décisions rapides dans le respect de la ligne hiérarchique au sein d'une institution publique.

Contrat

- Un contrat à **durée déterminée** à temps plein (36h) **de 1 an (pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée)**.
- Une rémunération à l'échelle barémique correspondant au grade de gradué spécifique d'application dans les administrations publiques locales (B1), avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).
- L'attribution d'une indemnité correspondant à l'exercice de fonction supérieure de gradué spécifique en chef (B4) à temps plein (36h), pour une période identique à la durée du contrat de travail.

Sélection

Les candidat-e-s retenu-e-s seront invité-e-s à passer un examen de sélection :

- Une épreuve **écrite** qui se déroulera le **21/01/2022** ;
- Et en cas de réussite de celle-ci (plus de 50%), une épreuve **orale** prévue début février 2022

Candidatures

Les candidatures comprenant une lettre de motivation, un CV et une copie du diplôme, le tout au format PDF, sont à adresser à l'adresse mail suivante : recrutement.grh@cpasdeliege.be avec pour objet : « Gestionnaire de subsides », pour le **10/01/2022** date ultime de réception des candidatures.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Mme Sylvie LOVERIX, Responsable Recrutement – Formation – Mobilité, au 04/220.69.46.

IMPORTANT : A la date de clôture, toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises au descriptif de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents exigés ne pourra être prise en considération.