

LE CPAS RECRUTE !

REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE !



GESTIONNAIRE D'ESPACE PARTAGÉ

• **TEMPS-PLEIN** •
CDD DE 6 MOIS
(ÉVOLUTIF EN CDI)

SITE DE TRAVAIL :



**Maison des Solidarités
Ploegsteert**

FONCTION

Vous allez assurer la gestion quotidienne, administrative et opérationnelle de l'espace partagé, afin d'en garantir le bon fonctionnement. Vous accueillerez et accompagnerez les utilisateurs et usagers, gèrerez les réservations ainsi que les contrats d'occupation. Vous veillerez à la qualité des services proposés et contribuerez activement au développement de l'activité, en participant à sa promotion et en prospectant de nouveaux utilisateurs.

La monographie de fonction est en annexe. Remarque importante : il s'agit d'une création de fonction, les missions sont alors susceptibles d'évoluer (en fonction des besoins de l'institution, de la charge de travail observée, de l'organisation des services et du développement des projets confiés).

AVANTAGES

- 26 jours de vacances annuelles.
- 8 jours de congés extra-légaux.
- Rémunération liée à l'expérience.
- Possibilité de bénéficier de primes naissance, mariage, pension ...
- Possibilité de bénéficier d'une indemnité pour les déplacements à vélo.
- Possibilité de bénéficier de codes de réduction via la plateforme « Benefits at work », en partenariat avec Zalando, Décathlon, Bellewaerde, Dyson, Philips...
- Possibilité de bénéficier d'une réduction pour l'assurance soins de santé.
- Possibilité de commander des produits pharmaceutiques à prix réduit.

PROFIL

- Posséder le permis B ;
- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Bachelier/Gradué.
 - Une spécialisation dans le domaine du commerce ou marketing constitue un atout.
 - Remarque : les candidats titulaires d'un diplôme obtenu en dehors de la Belgique doivent joindre à leur candidature l'attestation d'équivalence délivrée par l'autorité compétente, ou, à défaut, apporter la preuve qu'une demande d'équivalence a été introduite.
- Excellent sens de l'organisation et de la planification.
- Très bonnes aptitudes relationnelles, sens du service.
- Esprit d'initiative et capacité à développer des partenariats ainsi qu'à prospecter.
- Rigueur administrative et maîtrise des outils informatiques.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Flexibilité horaire (exemple : si un nouvel utilisateur venait à réserver une salle à 18h, il faudrait pouvoir se rendre disponible afin de l'accueillir à cette heure-là).
- Disposer d'une expérience dans ladite fonction ou d'une expérience utile à la fonction (prospection, gestion de plannings ...) constitue un atout.
- Une bonne connaissance du néerlandais constitue un atout.

RÉMUNÉRATION

À l'échelle barémique RGB « D6 » (catégorie employé). Montant brut annuel indexé au 01/07/2026, sans aucune année d'ancienneté assimilée, pour un temps plein : 2 976,03€. Montant évolutif selon l'ancienneté valorisable et les éventuelles futures indexations.

La candidature peut-être adressée

Pour le 8 octobre 2026 au plus tard

par mail

fabienne.baene@cpas-comines.be

par courrier :

**C.P.A.S. de COMINES-WARNETON
Monsieur Frédéric HALLEZ, Président
Rue de Ten-Brielen, 160
7780 COMINES-WARNETON**

Le dossier de candidature doit
comprendre :

Lettre de motivation ;

Curriculum vitae ;

Copie du diplôme exigé ;

**Certificat de bonne vie et mœurs
(de moins de 3 mois).**

*Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez prendre contact avec notre Centre au numéro 056/39.39.39.
(Nederlandse versie op aanvraag).*

MONOGRAPHIE DE FONCTION GESTIONNAIRE D'ESPACE PARTAGÉ TEMPS-PLEIN

Remarque importante : il s'agit d'une création de fonction, les missions sont alors susceptibles d'évoluer (en fonction des besoins de l'institution, de la charge de travail observée, de l'organisation des services et du développement des projets confiés).

Situation Hiérarchique et finalité de la fonction

Le/La Gestionnaire d'espace partagé est placé(e) sous l'autorité de la Responsable des Services Généraux. Il/elle reçoit ses instructions de manière formelle (procédures, protocoles, ...) et informelle (réunions, entretiens, communications orales...). La manière dont il/elle satisfait aux exigences de la fonction est évaluée par voie hiérarchique, au travers d'une observation globale de ses activités.

Le/La Gestionnaire d'espace partagé a pour mission d'assurer la gestion quotidienne, administrative et opérationnelle de l'espace. Il/elle en garantit le bon fonctionnement, optimise son taux d'occupation, développe des partenariats et contribue à sa promotion afin d'en assurer l'attractivité et la pérennité.

Domaine de responsabilité

Assurer l'accueil, l'accompagnement et l'orientation des utilisateurs et usagers, afin de garantir une expérience de qualité.

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers, notamment vers les services compétents du Département de l'Action Sociale.
- Accueillir et informer les utilisateurs.
- Présenter le fonctionnement de l'espace partagé.
- Accompagner les nouveaux utilisateurs dans leur installation.
- Répondre aux questions des utilisateurs.
- Veiller au respect du règlement d'ordre intérieur.

Assurer une gestion administrative liée aux activités d'accueil. À titre indicatif, cette mission peut notamment comprendre :

- Assurer le suivi administratif de procédures et projets transversaux en lien avec les missions d'accueil.
- Participer à la gestion et au suivi de documents, courriers, formulaires ...
- Contribuer à la gestion de rendez-vous et de plannings.
- Collaborer avec les différents services afin de favoriser la circulation de l'information et l'harmonisation des pratiques.
- Réaliser l'encodage, la mise à jour et le contrôle de données dans les outils informatiques de l'institution.

Assurer la gestion administrative et opérationnelle de l'espace partagé afin de garantir un fonctionnement fluide, efficace et une occupation optimale.

- Répondre aux appels téléphoniques.
- Gérer le planning d'occupation des bureaux/salles.
- Établir, assurer le suivi et archiver les contrats d'occupation.
- Veiller à la propreté et au bon fonctionnement des locaux ainsi que des équipements.
- Assurer la rédaction ainsi que le suivi des états des lieux d'entrée et de sortie des locaux loués.
- Assurer la coordination avec la Responsable des Services Généraux concernant le nettoyage des locaux, les entretiens à réaliser et le suivi des pannes/dysfonctionnements.

Contribuer au développement et à la pérennité de l'espace partagé en développant son occupation, en assurant la prospection de nouveaux utilisateurs et le suivi des indicateurs d'activité.

- Prospecter de nouveaux utilisateurs et partenaires.
- Promouvoir les services de l'espace partagé.
- Développer et entretenir les partenariats.
- Organiser ou soutenir des actions de promotion et de réseautage.
- Assurer le suivi des indicateurs de fréquentation et d'occupation.
- Assurer le suivi des indicateurs financiers en collaboration avec le Département des Finances.
- Proposer des pistes d'amélioration afin d'optimiser le taux d'occupation et la qualité des services.

Aptitudes personnelles requises

L'ensemble des aptitudes exigées visent à ce que les valeurs du CPAS de Comines-Warneton, à savoir **HUMANISME, RESPECT, TRAVAIL D'EQUIPE et PROFESSIONALISME** soient respectées.

- Curiosité professionnelle permettant d'/de :
 - Prendre connaissance/se tenir informé(e) du fonctionnement de l'Institution (projets, orientations, politiques externes...).
 - Se tenir informé(e) et s'adapter à l'évolution de sa fonction.
- Méthodologie et rigueur permettant d'/de :
 - Appliquer les règles et instructions de l'institution en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.
 - Utiliser à bon escient les produits/le matériel mis à sa disposition.
 - Evaluer les besoins en termes de matériel nécessaire à la fonction.
 - Utiliser correctement les outils bureautiques et les logiciels informatiques utiles dans le cadre de la fonction.
 - Rédiger, argumenter, synthétiser et structurer des rapports, des courriers ...
- Ecoute active et clarté d'expression afin d'/de :
 - Assurer, avec une attitude professionnelle, la communication avec les bénéficiaires et les partenaires extérieurs.
 - Assurer une communication ascendante, descendante et transversale.

- Esprit d'équipe et sens du consensus afin d'/de :
 - Collaborer avec les autres agents de l'institution et extérieurs éventuels (notamment lors des réunions pluridisciplinaires).
 - Travailler en équipe et développer un esprit de solidarité.
- Discipline professionnelle permettant de :
 - Respecter les horaires et les règles.
 - Respecter les collègues et la hiérarchie.
- Autonomie et proactivité permettant d'/de :
 - Exécuter le travail d'une façon structurée en se fixant des priorités en fonction de l'importance, des délais).
 - Occuper correctement son temps de travail.
- Flexibilité, gestion du stress et sens du service permettant d'/de :
 - Réagir rapidement, avec calme et maîtrise, à un événement soudain.
 - S'adapter aux évolutions de son environnement de travail, assimiler et accepter les changements.
 - S'adapter aux besoins des services.
- Humanité et intégrité permettant d'/de :
 - Respecter la vie privée et la dignité de chacun.
 - Respecter le secret professionnel.