

## Un **ASSISTANT SOCIAL** (H/F/X) Niveau BH - CDI

### MISSIONS

L'assistant(e) social(e) assure la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés (sociales, médicales, psychosociales, financières, administratives, etc.) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine.

Plus précisément, il(elle) favorise l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente et dans un cadre social, veille au respect des règles et des procédures de travail, des délais, des normes, des règlements en vigueur et veille aux principes de déontologie.

### VALEURS

- **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace (orienté résultats)** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation)

### ACTIVITÉS

*Votre activité principale sera d'assurer le Service d'Aide à domicile :*

- Assurer la coordination des prestations pour préserver le maintien à domicile des personnes aidées ;
- Encadrer l'équipe des aides familiales et ménagères (gestion des horaires, congés, prestations, ...)
- Assurer les visites à domicile pour les demandeurs d'aides ;
- Constituer et gérer les dossiers sociaux ;



- ⇒ Présenter au Comité Spécial des Aînés et des Jeunes (CSAJ) les dossiers et documents y afférents ;
- ⇒ Accompagner et/ou conduire les démarches administratives nécessaires pour garantir à l'utilisateur l'obtention de ses droits ;
- ⇒ Participer à la sauvegarde de la continuité du service ;
- ⇒ Assurer l'accueil téléphonique et la garde à tour de rôle ;
- ⇒ Participer aux différents projets et activités du service ;
- ⇒ Participer à l'organisation des activités du service (ex. excursions).

### *Votre activité secondaire sera d'épauler les placements en MR/MRS :*

- ⇒ Organiser et coordonner les placements en MR/MRS des personnes dont les frais de placement sont pris en charge par le CPAS ;
- ⇒ Effectuer une révision et visite annuelle des bénéficiaires dans les maisons de repos.

### COMPÉTENCES

- ⇒ Faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur sont vos atouts majeurs ;
- ⇒ Être flexible et posséder une excellente résistance au stress ;
- ⇒ Faire preuve d'empathie, d'assertivité ;
- ⇒ Pouvoir mener des négociations ;
- ⇒ Pouvoir analyser et trouver des solutions aux problèmes/situations auxquels vous ferez face ;
- ⇒ Collaborer et travailler en réseau font partie de votre quotidien.

### PROFIL

- ⇒ Être titulaire d'un diplôme d'assistant(e) social(e) ;
- ⇒ Être à l'aise dans la communication tant écrite qu'orale ;
- ⇒ Avoir une connaissance des CPAS et de la législation sociale en faveur des seniors ;
- ⇒ Avoir une maîtrise de l'autre langue régionale, être en possession du Selor ou être disposé(e) à l'obtenir (art.8 et art. 10) est un atout ;
- ⇒ Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office).

### NOUS OFFRONS

- Contrat à Durée indéterminée (CDI) sous régime horaire temps-plein ;



- Reprise (totale ou partielle) de l'ancienneté ;
- Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art. 8 et 10) ;
- Gratuité des transports en commun ;
- Régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux dès l'entrée en service et au prorata des prestations ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

### MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- ➔ Une lettre de motivation ;
- ➔ Un curriculum vitae ;
- ➔ Une copie du diplôme ;
- ➔ Une copie de la carte d'identité.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire par courriel à [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 44/20).

### CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 31 AOÛT 2020

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des compétences professionnelles :

- Lors d'une épreuve écrite, le lundi 14 septembre 2020
- En cas de réussite de l'épreuve écrite, l'entretien aura lieu le vendredi 18 septembre 2020.

Les candidatures incomplètes ou en retard ne seront pas prises en considération.

### INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Kathleen Vanderhasselt, responsable du SAFPA par mail,

[kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels](mailto:kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projet RH,

par mail [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)



## Een **MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (M/V/X)**

### Niveau BH - COD

#### OPDRACHTEN

De maatschappelijk assistent staat in voor de begeleiding van de gebruikers bij het oplossen van hun problemen (sociaal, medisch, psychosociaal, financieel, administratief, etc.) zodat zij een menswaardig leven kunnen leiden.

Hij/zij bevordert meer bepaald de zelfstandigheid van hulpaanvragers door permanent kwaliteitsvol werk te verrichten binnen een maatschappelijk kader; hij/zij let op de naleving van regelgeving, arbeidsprocedures, termijnen, normen, huidige reglementering en kijkt erop toe dat de deontologische principes worden nageleefd.

#### WAARDEN

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake vertrouwelijkheid die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht):** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- **U streeft ernaar om uzelf onophoudelijk te verbeteren op beroepsvlak en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en uzelf verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

#### ACTIVITEITEN

*Uw hoofdactiviteit bestaat erin om in te staan voor de Dienst voor Thuishulp*

- U staat in voor de coördinatie van de prestaties om ervoor te zorgen dat de geholpen personen in hun woning kunnen blijven;
- U omkadert het team voor gezins- en familiehulp (beheer van uurroosters, verloven, prestaties, ...);
- U gaat over tot huisbezoeken aan hulpaanvragers;



- ➔ U legt de maatschappelijke dossiers aan en staat in voor de behandeling ervan;
- ➔ U stelt de bijhorende documenten en dossiers voor aan het Bijzonder Comité voor Ouderen en Jongeren (BCOJ);
- ➔ U zet administratieve stappen en/of biedt hierbij ondersteuning om de gebruiker het behoud van zijn/haar rechten te verzekeren;
- ➔ U draagt bij tot de continuïteit van de dienstverlening;
- ➔ U staat in voor het telefonisch onthaal en u bent om beurt van wacht;
- ➔ U neemt deel aan verschillende projecten en activiteiten van de dienst;
- ➔ U draagt bij aan de organisatie van activiteiten van de dienst (bv. excursies).

***Uw bijkomende activiteit zal erin bestaan om de plaatsingen in een RH/RVT te ondersteunen:***

- ➔ U coördineert en leidt de plaatsingen in goede banen van personen waarvan het OCMW de plaatsing in een RH/RVT ten laste neemt;
- ➔ U voert jaarlijks een revisie uit en brengt een jaarlijks bezoek aan begunstigen in de rusthuizen.

**VAARDIGHEDEN**

- ➔ U geeft blijk van organisatie, nauwgezetheid en gaat methodisch te werk. Dit zijn uw voornaamste troeven;
- ➔ U bent flexibel en uiterst stressbestendig;
- ➔ U geeft blijk van empathie en u bent assertief;
- ➔ U kunt onderhandelingen voeren;
- ➔ U kunt de problemen/situaties die u aantreft analyseren en er oplossingen voor bieden;
- ➔ Samenwerken en ageren in netwerkverband maken deel uit van uw dagelijkse activiteiten.

**PROFIEL**

- ➔ U bent houder van een diploma als maatschappelijk assistent;
- ➔ U heeft goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden;
- ➔ U heeft kennis van de OCMW-wetgeving en van de sociale wetgeving ten behoeve van bejaarden;
- ➔ U heeft kennis van de andere gewesttaal; over het brevet uitgereikt door Selor beschikken of bereid zijn om het te halen (art.8 en art. 10) is een troef;



⇒ U heeft kennis van de kantoortoepassingen (Officepack).

### WIJ BIEDEN

- Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur (fulltime);
- De (volledige of gedeeltelijke) overname van anciënniteit;
- Tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het behalen van het Selor-attest art. 8 en art. 10);
- Gratis openbaar vervoer;
- Een aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijk en extralegaal verlof vanaf de indiensttreding en op basis van de prestaties;
- Opleidingen die toegespitst zijn op het arbeidsdomein;
- Toegang tot de Collectieve Sociale Dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Een voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

### INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Gelieve volgende documenten bij uw kandidatuur te voegen:

- ⇒ Een motivatiebrief;
- ⇒ Een curriculum vitae;
- ⇒ Een kopie van uw diploma;
- ⇒ Een kopie van uw identiteitskaart.

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene, **ter attentie van de heer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal** per mail naar: [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (onder vermelding van ref. 44/20).

### AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN OP 31 AUGUSTUS 2020

De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd ter controle van hun beroepsvaardigheden:

- Tijdens de schriftelijke proef op maandag 14 september 2020
- Indien men de schriftelijke proef met gunstig gevolg aflegde, zal het gesprek plaatsvinden op 18 september 2020.

Onvolledige of laattijdige kandidaturen komen niet voor behandeling in aanmerking.





**VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:**

Kathleen Vanderhasselt, verantwoordelijke van de DGBH per mail  
[kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels](mailto:kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels),

Mevr. Fatiha AZZOUZI, HR-projectbeheerder per mail  
[fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)

