

Un ASSISTANT SOCIAL DE GARDE (H/F/X) Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31/12/2021

Mission

L'assistant social assure la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés (sociales, médicales, psychosociales, financières, administratives, scolaires, etc.) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine et d'être traité avec équité. Plus précisément, il 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 (ex : secret professionnel).

RESPONSABILITES

L'assistant social de garde travaille en première ligne et est soumis, le cas échéant, aux demandes directes du Comité spécial du service social. Il doit, à l'instar de l'assistant social généraliste, constamment contrôler les données objectives de l'utilisateur.

Il renforce les équipes des travailleurs sociaux, de secteur et d'accueil, du Service Social, **en cas d'absence**, afin d'assurer la continuité du service.

Il détermine et traite les **situations d'urgence** des bénéficiaires et assure, en back up, les missions des AS d'accueil.

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

- Planifier, organiser :
 - Quotidiennement et sous l'autorité du coordinateur, un ajustement du planning et des attributions des tâches de chaque membre des équipes (AS d'accueil et de garde) est réalisé en fonction des absences inopinées.
- Assurer la continuité du service :
 - Assurer une intervention dans les situations d'urgence ;
 - Assurer le traitement des courriers, suivi des dossiers, décisions, mutations, etc.
- Accueillir, informer et orienter les bénéficiaires des AS titulaires de secteurs absents (par téléphone ou au desk) ;
- Poser un diagnostic général sur la situation globale de l'utilisateur :
 - Déterminer les situations d'urgences des bénéficiaires dont l'AS est absent (paiement, huissier, problème médical, ...) ;
 - Evaluer les situations par contact téléphonique ou au desk.
- Réorienter si nécessaire (nouveau rdv fixé, ...) ;
- Cibler la demande et assurer la collecte et le contrôle des informations pertinentes (entretiens individuels/familiaux, enquêtes sociales ou autres, rédiger les rapports sociaux ou autres) :
 - Récolter et examiner les données objectives ;
 - Analyser la demande ;
 - Indiquer le passage à la garde (rapport).
- Proposer des pistes d'orientation, élaborer des projets avec les usagers et en assurer le suivi, déterminer les priorités :
 - Assurer le traitement et le suivi des demandes urgentes (avances, prolongations, ...).
- Assurer la gestion administrative des dossiers :
 - Assurer l'exécution des propositions ;



- Assurer le relai du dossier vers l'AS compétent.
- ⇒ Participer aux réunions internes et/ou externes ;
 - ⇒ Assurer un travail d'information, de collaboration/médiation avec les différents intervenants (internes et externes).

COMPÉTENCES

- ⇒ Faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur, ceci sont vos atouts majeurs ;
- ⇒ Etre polyvalent et flexible ;
- ⇒ Posséder une excellente résistance au stress ;
- ⇒ Faire preuve d'empathie et d'assertivité ;
- ⇒ Pouvoir mener des négociations ;
- ⇒ Pouvoir analyser et trouver des solutions aux problèmes auxquels vous ferez face ;
- ⇒ Collaborer et travailler en réseau.

PROFIL

- ⇒ Être titulaire d'un diplôme d'assistant social ;
- ⇒ Avoir une connaissance des lois CPAS (Loi du 26 mai 2020 portant sur le Droit à l'Intégration Sociale, Loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours);
- ⇒ Avoir une bonne connaissance de la 2^{ème} langue régionale (art. 8 et art. 10), être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir ;
- ⇒ Avoir une connaissance d'autres langues dont l'anglais est un atout ;
- ⇒ Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office).

NOUS OFFRONS

- CDD jusqu'au 31 décembre 2021 ;
- Barème salarial BH ;
- Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- Prime de bilinguisme ;
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public ;
- Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- Facilité d'accès : tram-bus-train ;





- Formations spécifiques au domaine ;
- Régime de congés attractif ;
- 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 (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 66/20).

CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 16 DECEMBRE 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 :

- Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour **un test écrit (épreuve éliminatoire) le 21 décembre 2020** suivi d'un entretien le 4 ou le 5 janvier 2021.

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

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Françoise VERHEYDEN par mail francoise.verheyden@cpasixelles.brussels

Valérie ZONNEDDA par mail valerie.zonnedda@cpasixelles.brussels



Een **MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT VAN WACHT (M/V/X)** Voltijds CBD tot 31 december 2021

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 principes op het vlak van deontologie worden gerespecteerd.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

De maatschappelijke assistent van wacht werkt in de eerste lijn en volgt, desgevallend, de vragen van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst op. Net zoals de algemene maatschappelijke assistent, moet hij voortdurend de objectieve gegevens van de hulpaanvrager controleren.

In geval van afwezigheden van maatschappelijke assistenten, zowel in de sectoren als op het onthaal, springt hij in zodat de continuïteit van de dienstverlening verzekerd blijft.

Hij bepaalt en behandelt **dringende gevallen** van hulpaanvraag en fungeert als back up voor MA op het onthaal.

WAARDEN

- ⇒ **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (u bent publiekgericht).
- ⇒ **U streeft naar een efficiënte dienstverlening:** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten (resultaatgericht).



- ⇒ **U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering:** uw werk is voor u een plek om bij te leren en uzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- ⇒ Plannen, organiseren:
 - Dagelijks en onder toezicht van de coördinator, worden de planning en taaktoekenning aan elk lid van de ploegen aangepast in functie van de vastgestelde onverwachte afwezigheden (zowel van MA op het onthaal als op de wachtdienst);
- ⇒ De continuïteit van de dienst verzekeren:
 - Instaan voor dringende tussenkomsten;
 - Instaan voor de behandeling van brieven, de opvolging van dossiers, beslissingen, wijzigingen, enz.
- ⇒ Hulpaanvragers onthalen waarvan de gebruikelijke MA uit de sector afwezig is, informeren en oriënteren (via telefoon of desk);
- ⇒ Een algemene diagnose stellen van de algemene situatie van de hulpaanvrager:
 - De dringende situaties vaststellen van hulpaanvragers waarvan de gebruikelijke MA afwezig is (betaling, deurwaarder, geneeskundig probleem, enz.);
 - Situaties evalueren via telefonisch contact of desk;
 - Heroriëntering indien nodig (nieuwe afspraak maken, enz.)
- ⇒ De aanvraag duidelijk omschrijven en borg staan voor het samenbrengen van en de controle over pertinente inlichtingen (persoonlijke gesprekken of gesprekken in gezinsverband, maatschappelijke onderzoeken en andere, sociale of andere verslagen schrijven):
 - Objectieve gegevens verzamelen en onderzoeken;
 - De aanvraag analyseren;
 - De doorsturing naar de wachtdienst aangeven (verslag).
- ⇒ Oriëntatierichtingen voorstellen, samen met de hulpaanvrager projecten uitwerken en ervoor zorgen dat ze worden opgevolgd, prioriteiten stellen:



- De behandeling en opvolging van dringende aanvragen opvolgen (voorschotten, verlengingen, ...).
- ⇒ Instaan voor het administratieve beheer van dossiers:
 - De uitvoering van de voorstellen garanderen;
 - Instaan voor de overdracht van het dossier naar de bevoegde MA.
- ⇒ Zowel interne als externe vergaderingen bijwonen;
- ⇒ Instaan voor informatieverstrekking, samenwerking, overleg met de verschillende actoren (zowel intern als extern);
- ⇒ Iedere andere noodzakelijke opdracht ter harte nemen voor de uitvoering van de opdracht van de maatschappelijk assistent, evenals de uitvoering van iedere andere opdracht verzekeren die wordt gevraagd door de hiërarchie om de continuïteit van een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen.

VAARDIGHEDEN

- ⇒ Organisatie, kennis van handelen en nauwgezetheid zijn uw grootste troeven;
- ⇒ U bent polyvalent en flexibel;
- ⇒ U kunt zeer goed om met stress;
- ⇒ U bent empathisch en assertief;
- ⇒ U kunt vlot onderhandelen;
- ⇒ U kunt de problemen/situaties waarmee u geconfronteerd wordt analyseren en er oplossingen voor bieden;
- ⇒ Samenwerken en werken in netwerkverband maken deel uit van uw dagelijks werk.

PROFIEL

- ⇒ U bent houder van een diploma als maatschappelijk assistent;
- ⇒ U heeft kennis van de OCMW-wetgeving (Wet betreffende de bepalingen van de Organieke Wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW'S, Wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, Wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW'S);
- ⇒ U heeft een goede kennis van een andere landstaal (art. 8 en art. 10), u bent in het bezit van het Selorattest of bent bereid om het te behalen;



- ⇒ U kunt werken met de bureautoepassingen (Officepakket).

WIJ BIEDEN

- CBD tot 31 december 2021 ;
- Loonschaal BH ;
- Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- Tweektaligheidspremie ;
- Erkenning van anciënniteit in de privésector en/of de openbare sector;
- Tussenkost van de werkgever in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer;
- Gemakkelijke bereikbaarheid: tram-bus-trein;
- Specifieke opleidingen binnen het vakgebied;
- Aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijke verlofdagen en extralegale verlofdagen vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties;
- Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen
- Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel in voortdurende evolutie;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

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



Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene **ter attentie van dhr. Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal** per mail naar rh@cpasixelles.brussels (met als onderwerp de ref.: 66/20).

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: 16 DECEMBER 2020

De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en gevraagd een test af te leggen van hun beroepscompetenties:

- De kandidaten die na de eerste selectie op basis van de cv's weerhouden worden, zullen uitgenodigd worden voor **een schriftelijke test (die tot uitsluiting leidt) op 21 december 2020** gevolgd door een gesprek op 4 of 5 januari 2021.

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Françoise VERHEYDEN par mail francoise.verheyden@cpasixelles.brussels

Valérie ZONNEDDA par mail valerie.zonedda@cpasixelles.brussels

