

## Un **ANIMATEUR** (H/F/X)

*CDI à temps plein*

### MISSION

L'animateur est chargé de proposer aux résidents des activités et animations culturelles, récréatives et de divertissement répondant à leurs souhaits et adaptées à leur état de santé. Il est à l'écoute de son public.

### 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 à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

### ACTIVITÉS

- Accueillir les résidents et répondre aux sollicitations des familles ;
- Collecter les demandes d'activités et se renseigner sur les centres d'intérêts des résidents ;
- Établir les plannings d'activités ;
- Concevoir des projets (mener les projets d'A à Z) ;
- Organiser les animations ;
- Évaluer les projets/activités et rendre compte à la hiérarchie (établir des fiches d'activité) ;
- Participer activement aux réunions d'équipe interdisciplinaire.



FR

NL

## COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- ⇒ Avoir une excellente capacité d'écoute et d'empathie ;
- ⇒ Être capable d'analyser une situation ;
- ⇒ Avoir l'esprit d'initiative, de collaboration et de gestion de l'imprévu ;
- ⇒ Avoir une capacité d'adaptation face aux situations ;
- ⇒ Faire preuve de créativité.
- ⇒ Être capable de travailler en équipe ;
- ⇒ Agir avec intégrité et professionnalisme.

## COMPÉTENCES TECHNIQUES

- ⇒ Avoir une bonne communication orale et écrite ;
- ⇒ Avoir une connaissance des structures et du fonctionnement de l'administration ;
- ⇒ Avoir des connaissances du code de déontologie ;
- ⇒ Connaître les techniques d'entretien et communication ;
- ⇒ Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite office).

## PROFIL

- ⇒ Être titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) ou équivalent ainsi que d'être en possession d'un brevet d'animateur ou un diplôme en lien avec la pédagogie ;
- ⇒ La connaissance de la législation du CPAS et de la législation en faveur des seniors est un atout ;
- ⇒ Une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art. 8 et art.9§2) ou être disposé(e) à l'obtenir est un atout.
- ⇒ Une expérience en animation avec des personnes en situation d'handicap et des seniors est un atout.

## NOUS OFFRONS

- Un travail varié dans une maison de repos au personnel dynamique et agréable ;
- Un contrat de remplacement sous régime temps-plein ;
- Reprise (totale ou partielle) de l'ancienneté ;
- Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art. 8 et art. 9§2) ;
- Gratuité des transports en commun ;

- Régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.
- Ancienneté entièrement prise en compte dans le secteur public et privé ;
- Prime pour horaire variable de 11%.

## MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- ⇒ Une lettre de motivation qui fait état de l'expérience requise ;
- ⇒ 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 : [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 58/20).

### **CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 31 OCTOBRE 2020**

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel faisant foi) ne pourra être pris en considération.

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.

- **Le test écrit** est prévu pour le **20 novembre 2020**.
- **L'entretien** est prévu pour le **25 novembre 2020**.



**INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :**

Mme Irina SLUYEVA, coordinatrice paramédicale, par mail :

[irina.sluyeva@cpasixelles.brussels](mailto:irina.sluyeva@cpasixelles.brussels)

M David DE MEY, directeur adjoint nursing, david.DE MEY par mail :

[david.demey@cpasixelles.brussels](mailto:david.demey@cpasixelles.brussels)

Mme Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projets RH, par mail :

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

## Een **ANIMATOR** (M/V/X)

*voltijds COD*

### OPDRACHT

De animator biedt de bewoners culturele, recreatieve en ontspannende activiteiten en animatie, op maat van hun wensen en aangepast aan hun gezondheidstoestand. De animator/animatrice luistert goed naar zijn/haar publiek.

### 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 ziet erop toe dat het algemeen belang primeert op persoonlijke belangen (publiekgericht).
- **U streeft naar een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht):** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder aan kwaliteit in te boeten.
- **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

- Bewoners ontvangen en ingaan op verzoeken van familieleden;
- Activiteitsvragen verzamelen en informeren naar de interesses van de bewoners;
- De activiteitenplanning opstellen;
- Projecten uitdenken (projecten leiden van A tot Z);
- Animatieprojecten organiseren;
- Projecten/activiteiten evalueren en daarover rapporteren aan de hiërarchie (activiteitenfiches opstellen);
- Actief deelnemen aan interdisciplinaire teamvergaderingen.



## GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- ⇒ Uitstekend luisteren en een empathische ingesteldheid;
- ⇒ Situaties analyseren;
- ⇒ Zin voor initiatief, samenwerking en omgang met onverwachte situaties;
- ⇒ Zich goed aanpassen aan situaties;
- ⇒ Creativiteit tonen;
- ⇒ In team werken;
- ⇒ Integer en professioneel te werk gaan.

## TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ⇒ Vlot mondeling en schriftelijk communiceren;
- ⇒ Kennis van de structuur en werking van de administratie;
- ⇒ Kennis van de deontologische code;
- ⇒ Kennis van de gespreks- en communicatietechnieken;
- ⇒ De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite).

## PROFIEL

- ⇒ U hebt een diploma middelbaar onderwijs of gelijkwaardig en een getuigschrift van animator of een diploma in een pedagogische richting;
- ⇒ Kennis van de OCMW-wetgeving en de wetgeving inzake senioren is een troef;
- ⇒ Goede kennis van een andere gewesttaal (art. 8 en art. 9§2) of bereid zijn die te verwerven, is een troef;
- ⇒ Ervaring met animatie voor mensen met een handicap en senioren is een troef.

## WIJ BIEDEN

- Een gevarieerde job in een rusthuis met fijne, dynamische collega's;
- Een voltijds vervangingscontract;
- Een (volledige of gedeeltelijke) overname van uw anciënniteit;
- Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 8 en art. 9§2);
- Gratis openbaar vervoer;
- Aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijk en extralegaal verlof;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);

- Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.
- Anciënniteit in de publieke - en privésector wordt volledig overgenomen;
- Premie van 11 % voor variabele werktijden.

## INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- ➔ een motivatiebrief met een omschrijving van uw beroepservaring;
- ➔ uw 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 dhr. Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal:**

Per e-mail naar: [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (met als onderwerp de ref.: 58/20).

### **AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 31 OKTOBER 2020**

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail geldt als bewijs).

De weerhouden kandidaten worden per mail verwittigd en uitgenodigd voor een test omtrent hun professionele vaardigheden.

- **De schriftelijke test** vindt plaats op **20 november 2020**.
- **Het sollicitatiegesprek** vindt plaats op **25 november 2020**.



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

Mevr. Irina SLUYEVA, paramedisch coördinator, per mail:

[irina.sluyeva@cpasixelles.brussels](mailto:irina.sluyeva@cpasixelles.brussels)

Dhr. David DE MEY, adjunct-directeur Nursing, per mail:

[david.demey@cpasixelles.brussels](mailto:david.demey@cpasixelles.brussels)

Mevr. Fatiha AZZOUZI, projectmanager HR, per mail:

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