

Un **ASSISTANT SOCIAL** (H/F/X)

Niveau BH

MISSION

L'assistant social assure une mission de liaison entre le jeune, sa famille, l'institution et le réseau de professionnels qui gravite autour de chaque pensionnaire (travail en réseau).

L'assistant social vise à préparer et à réaliser avec le jeune et sa famille un retour en famille ou, à défaut, à l'orienter vers une mise en autonomie.

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).

RESPONSABILITES ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Centraliser les informations préalables à l'admission (approfondissement de l'anamnèse, du projet pour le jeune, des attentes des mandants etc.) ;
- Clarifier chez les mandants les objectifs du placement ;
- Se charger, avec les éducateurs, de l'accueil des nouveaux pensionnaires et de leurs familles ;
- Organiser ses interventions dans le cadre du suivi individuel et familial ;
- Organiser les contacts entre le jeune et sa famille (visites, week-ends, vacances), dans le respect des modalités fixées par les mandants ;

- ➔ Veiller, en collaboration avec tous les intervenants au maintien des contacts entre les frères et sœurs qui ne vivent plus sous le même toit ;
- ➔ Participer à l'élaboration du Projet Pédagogique Individuel en co-intervention avec l'éducateur référent et le jeune ;
- ➔ Participer aux entretiens et audiences chez les mandants, en présence des éducateurs référents ;
- ➔ Participer aux réunions pédagogiques hebdomadaires, y présenter la problématique du jeune et de sa famille et formuler des pistes de réflexion ainsi que des propositions de travail, incluant éventuellement la famille ;
- ➔ Rencontrer le jeune, tantôt de manière informelle, dans son cadre quotidien de vie, tantôt de manière formelle, lors des entretiens individuels et/ou familiaux ;
- ➔ Préparer, avec l'éducateur référent et en collaboration avec les délégués (SAJ ou SPJ) la sortie du jeune (pré-autonomie ou retour en famille) ;
- ➔ Assurer, en co-intervention avec l'éducateur référent, l'accompagnement du jeune et de ses proches, dans le cadre des réinsertions familiales ;
- ➔ Assurer le suivi des jeunes en projets d'autonomie, en co-intervention avec l'éducateur référent
- ➔ Superviser les stagiaires assistant sociaux.
- ➔ Collaborer au niveau administratif :
 - Avec la direction (et le pouvoir organisateur) : rapports, plan de travail, comptes rendus ;
 - Avec l'équipe éducative ; compte-rendu des visites aux familles, rapports sociaux ;
 - Avec le personnel de la Maison de la Jeunesse ;
 - Avec les jeunes et leurs familles : aider pour certaines démarches, orienter vers des services compétents ;
 - Avec les mandants : rapports d'entrée, d'évolution.

INTERVENTION DE L'ASSISTANT SOCIAL :

a. dans le cadre des admissions :

- ➔ **Processus d'analyse de la demande** : demande de placement, première rencontre, intervention en cas de place vacante ;
- ➔ **Admission** ;
- ➔ **Entrée du jeune.**

b. dans le suivi des dossiers :

- ➔ Contacts avec les mandants (SAJ, TJ, ...), avec les jeunes, avec les familles et avec les familles d'accueil ;
- ➔ Contacts avec des organismes extérieurs. Dans ce cadre, l'Assistant Social devra constituer des dossiers, tenir à jour et réaliser des rapports.

c. Sortie du jeune :

- ➔ L'Assistant Social sera également impliqué lors de la réorientation du jeune, de son retour en famille, et de sa mise en autonomie.

COMPETENCES

- ➔ Intégration et adaptation rapide ;
- ➔ Empathie, reformulation, assertivité ;
- ➔ Communication écrite et orale aisée ;
- ➔ Savoir négocier ;
- ➔ Analyse et résolution de problèmes ;
- ➔ Collaboration et travail en réseau ;
- ➔ Une expérience probante en Service Résidentiel Général (SRG) est requise ;
- ➔ Une connaissance approfondie du secteur de l'aide à la jeunesse.

PROFIL

- ➔ Être titulaire d'un diplôme d'assistant social ;
- ➔ Avoir une connaissance des lois CPAS ;
- ➔ Avoir une maîtrise de la seconde langue nationale, être en possession du Selor ou être disposé 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 art. 10)
- Gratuité des transports en commun ;
- Régime de congés attractif ;

- Formations spécifiques au domaine ;
- Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- 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.

MODALITES 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 : rh@cpasixelles.brussels (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 55/20).

CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 30 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.

L'épreuve écrite est prévue pour le **vendredi 6 novembre 2020**.

L'entretien est prévu pour le **jeudi 19 novembre 2020**.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Mme Christine DELANGRE, directrice de la maison jeunesse, par mail christine.delangre@cpasxl.irisnet.be

Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projet RH à l'adresse suivante : fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

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

Niveau BH

OPDRACHT

De maatschappelijk assistent is de schakel tussen de jongere, zijn of haar gezin, de instelling en het professionele netwerk dat bestaat rond elke bewoner (en werkt dus binnen een netwerk).

De maatschappelijk assistent staat in voor de voorbereiding en organisatie van de terugkeer van de jongere naar zijn of haar gezin of, indien dat niet mogelijk is, begeleiding op het vlak van zelfstandig wonen.

WAARDEN

- ➔ **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert er de voornaamste principes van. 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 private belangen (publiekgericht).
- ➔ **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht):** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden uw doelstellingen te bereiken, zonder daarbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- ➔ **U streeft naar een permanente verbetering van uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de ideale plaats om bij te leren en zichzelf verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

VOORNAAMSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN

- ➔ De informatie omtrent de toelating centraliseren (uitdieping van de anamnese en het project voor de jongere, de verwachtingen van de lastgevers, etc.);
- ➔ De doelstellingen van de plaatsing verduidelijken voor de lastgevers;
- ➔ Nieuwe bewoners en hun familie ontvangen, samen met de opvoeders;
- ➔ De tussenkomsten in het kader van de individuele - en gezinsopvolging organiseren;
- ➔ Het contact tussen de jongere en zijn/haar gezin organiseren (bezoeken, weekends, vakanties), volgens de regels zoals bepaald door de lastgevers;

- ➔ Samen met de andere actoren erop toezien dat het contact met de broers en zussen die niet langer onder hetzelfde dak wonen, behouden blijft;
- ➔ Een Individueel Pedagogisch Project opstellen, in samenwerking met de opvoeder van de jongere en de jongere zelf;
- ➔ Deelnemen aan de gesprekken en zittingen bij de lastgevers, in aanwezigheid van de opvoeders van de jongere;
- ➔ Deelnemen aan wekelijkse pedagogische vergaderingen, daar de problematiek van de jongeren en zijn/haar familie schetsen en denkpistes en voorstellen formuleren met betrekking tot de situatie, waarbij de familie eventueel betrokken is;
- ➔ De jongere nu eens informeel zien in zijn dagelijkse leefomgeving, dan weer formeel voor een individueel - en/of een familiegesprek;
- ➔ Samen met de opvoeder van de jongere en in samenwerking met de afgevaardigden (SAJ of SPJ) het vertrek van de jongere voorbereiden (voorbereiding op zelfstandig wonen of terugkeer naar de familie);
- ➔ In samenwerking met de opvoeder van de jongere, de jongere en zijn/haar naasten begeleiden bij de re-integratie in het gezin;
- ➔ In samenwerking met de opvoeders van de jongeren, projecten opvolgen inzake zelfstandigheid van de jongeren;
- ➔ Superviseren van stagiairs-maatschappelijk assistenten;
- ➔ Op administratief vlak samenwerken met:
 - De directie (en de organiserende instantie): rapporten, werkplannen, verslagen, ...);
 - Het opvoedingsteam: verslagen van familiebezoeken, sociale verslagen, ...;
 - Het personeel van het Jeugdhuis;
 - De jongeren en hun familie: hulp bij bepaalde stappen, doorwijzing naar de bevoegde diensten;
 - De lastgevers: plaatsingsverslagen, ontwikkelingsverslagen, enz.

TUSSENKOMST VAN DE MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT

a. Bij toelatingen

- ➔ **Analyseprocedure van de aanvraag:** aanvraag tot toelating, eerste ontmoeting, tussenkomst in geval van een openstaande plaats;
- ➔ **Toelating;**
- ➔ **Plaatsing van de jongere.**

b. Bij de opvolging van dossiers

- ⇒ Contact met de lastgevers (SAJ, JR, ...), jongeren, gezinnen en opvanggezinnen;
- ⇒ Contact met externe instellingen. Wat dat betreft moet de maatschappelijk assistent dossiers opstellen en up-to-date houden en verslagen opstellen.

c. Vertrek van de jongere

- ⇒ De maatschappelijk assistent wordt ook betrokken wanneer de jongere geheroriënteerd wordt, teruggaat naar zijn of haar gezin of begeleid moet worden bij zelfstandig wonen.

VAARDIGHEDEN

- ⇒ Snelle integratie en aanpassing;
- ⇒ Empathie, aangepast taalgebruik, assertiviteit;
- ⇒ Vlotte schriftelijke en mondelinge communicatie;
- ⇒ Onderhandelen;
- ⇒ Analyseren en problemen oplossen;
- ⇒ Samenwerken en taken uitvoeren binnen een netwerk;
- ⇒ Bewezen ervaring binnen een residentiële dienst is vereist;
- ⇒ Grondige kennis van de sector van de jeugdzorg.

PROFIEL

- ⇒ U hebt een diploma maatschappelijk werk;
- ⇒ U kent de OCMW-wetgeving;
- ⇒ Kennis van de tweede landstaal en het hebben van een getuigschrift van Selor (art. 10) of bereid zijn dat te behalen, is een troef;
- ⇒ U kunt werken met de bureautoepassingen (Officepakket).

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (COD);
- Een (volledige of gedeeltelijke) overname van uw anciënniteit;
- Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 8 en art. 10);
- Gratis openbaar vervoer;
- Aantrekkelijk verlofstelsel;

- Domeinspecifieke opleidingen;
- Maaltijdcheques met een faciale waarde van € 6;
- Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Een voorkeurtarief in het netwerk van Iris-ziekenhuizen;
- Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

KANDIDAATSTELLING

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- ⇒ uw motivatiebrief
- ⇒ 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 de heer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal:

Per mail via: rh@cpasixelles.brussels (met als onderwerp de ref.: 55/20).

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 30 OKTOBER 2020

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

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

De schriftelijke test vindt plaats **op vrijdag 6 november 2020**.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats **op donderdag 19 november 2020**.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DEZE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Mevr. Christine DELANGRE, directrice van het jeugdhuis, op het adres
christine.delangre@cpasixelles.brussels

Mevr. Fatiha AZZOUZI, projectmanager HR, op het adres
fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels