

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

**Niveau BH - CDD de 6 mois temps-plein avec possibilité de 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 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

- Accueillir, informer, orienter l'utilisateur ;
- Cibler la demande et assurer la collecte des informations pertinentes (entretiens individuels, enquêtes sociales ou autres, rédiger les rapports sociaux ou autres) ;
- Proposer des solutions, élaborer des projets avec les usagers et en assurer le suivi ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers ;
- Participer aux réunions internes et/ou externes ;
- Assurer un travail d'information, de collaboration/médiation avec les différents intervenants.



## 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, d'assertivité ;
- ⇒ Pouvoir mener des négociations ;
- ⇒ Pouvoir analyser et trouver des solutions aux problèmes 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) ;
- ⇒ Avoir une connaissance des CPAS et de la législation sociale en faveur des seniors ;
- ⇒ Avoir une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art. 8 et art. 10), être en possession du Selor ou être disposer à l'obtenir ;
- ⇒ Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office).

## NOUS OFFRONS

- CDD de 6 mois ;
- Barème salarial BH ;
- 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 : congés légaux et extra-légaux dès l'entrée en service et au prorata des prestations ;
- 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 agent.



## 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. : 49/20).

### CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 6 SEPTEMBRE 2020

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 9 septembre 2020 suivi d'un entretien le 14 ou le 15 septembre 2020.

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

### INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Françoise VERHEYDEN, directrice des assistants sociaux, par mail  
[francoise.verheyden@cpasixelles.brussels](mailto:francoise.verheyden@cpasixelles.brussels)

Mme Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projet RH, par mail  
[fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)



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

**Niveau BH - voltijds CBD van 6 maanden met mogelijkheid tot COD**

### OPDRACHTEN

De maatschappelijk assistent begeleidt gebruikers bij het oplossen van hun problemen (op o.a. sociaal, medisch, psychosociaal, financieel en administratief vlak), zodat ze een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Hij of zij bevordert meer bepaald de autonomie van de gebruikers door permanent kwalitatief werk te leveren in een sociale omgeving en ziet erop toe dat de werkprocedures, de termijnen, de geldende normen en regels en de deontologische principes worden nageleefd.

### 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 private belangen (publiekgericht).
- **U streeft naar een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht):** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

### ACTIVITEITEN

- Gebruikers opvangen, informeren en doorverwijzen;
- De aanvraag sturen en relevante informatie verzamelen (individuele gesprekken, sociale - en andere onderzoeken, sociale - en andere verslagen opstellen);
- Oplossingen aanreiken, projecten met de gebruikers uitwerken en opvolgen;
- Instaan voor het administratief beheer van de dossiers;
- Interne - en/of externe vergaderingen bijwonen;
- Informeren, samenwerken en bemiddelen met de verschillende partijen.



## VAARDIGHEDEN

- ⇒ Zin voor organisatie, methodiek en nauwkeurigheid zijn uw grootste troeven;
- ⇒ Polyvalent en flexibel zijn;
- ⇒ Zeer stressbestendig zijn;
- ⇒ Empathisch en assertief zijn;
- ⇒ Onderhandelingen leiden;
- ⇒ Specifieke problemen analyseren en er oplossingen voor vinden;
- ⇒ Dagelijks samenwerken met en binnen een professioneel netwerk.

## PROFIEL

- ⇒ U hebt een diploma van maatschappelijk assistent;
- ⇒ U kent de OCMW's en de sociale wetgeving voor senioren;
- ⇒ Een andere gewesttaal beheersen, beschikken over een Selor-attest (art. 8 en art. 10) of bereid zijn het te verwerven;
- ⇒ De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite).

## WIJ BIEDEN

- Een CBD van 6 maanden;
- Een loonbarema BH;
- Een tweetaligheidspremie;
- Erkenning van anciënniteit in de privé- en/of de publieke sector;
- Een tussenkomst voor het openbaar vervoer;
- Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Een aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijk en extralegaal verlof van bij de indiensttreding en op basis van de prestaties;
- 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:

- 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 meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal, per mail aan [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (met in het onderwerp de ref.: 49/20).

### AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: 6 SEPTEMBER 2020

Na een eerste selectie op basis van de cv's, worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor een schriftelijke test (eliminatieproef) op 9 september 2020. Daarna volgt een gesprek op 14 of 15 september 2020.

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen.

### VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ

Françoise VERHEYDEN, directrice van de maatschappelijk werkers, per mail via:  
[francoise.verheyden@cpasixelles.brussels](mailto:francoise.verheyden@cpasixelles.brussels)

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

