

LE CPAS D'IXELLES RECRUTE, au sein de  
la Maison de la jeunesse :

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

### MISSIONS

L'assistant(e) social(e) 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** : 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).

### RESPONSABILITES ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ⇒ Centralise les informations préalables à l'admission (approfondissement de l'anamnèse, du projet pour le jeune, des attentes des mandants etc.) ;
- ⇒ Clarifie chez les mandants les objectifs du placement ;
- ⇒ Se charge, avec les éducateurs, de l'accueil des nouveaux pensionnaires et de leurs familles ;
- ⇒ Organise ses interventions dans le cadre du suivi individuel et familial ;
- ⇒ Organise les contacts entre le jeune et sa famille (visites, week-ends, vacances), dans le respect des modalités fixées par les mandants ;
- ⇒ L'AS veille, en collaboration avec les intervenants qui interviennent dans la situation, au maintien des contacts entre les frères et sœurs qui ne vivent plus sous le même toit ;
- ⇒ Participe à l'élaboration du Projet Pédagogique Individuel en co-intervention avec l'éducateur référent et le jeune ;
- ⇒ Participe aux entretiens et audiences chez les mandants, en présence des éducateurs référents ;
- ⇒ Participe aux réunions pédagogiques hebdomadaires, y présente la problématique du jeune et de sa famille et formule des pistes de réflexion ainsi que des propositions de travail, incluant éventuellement la famille ;



- ➔ Rencontre le jeune, tantôt de manière informelle, dans son cadre quotidien de vie, tantôt de manière formelle, lors des entretiens individuels et/ou familiaux ;
- ➔ Prépare, avec l'éducateur référent et en collaboration avec les délégués (SAJ ou SPJ) la sortie du jeune (pré-autonomie ou retour en famille) ;
- ➔ Assure, en co-intervention avec l'éducateur référent, l'accompagnement du jeune et de ses proches, dans le cadre des réinsertions familiales
- ➔ Assure le suivi des jeunes en projets d'autonomie, en co-intervention avec l'éducateur référent
- ➔ Supervise les stagiaires assistant sociaux ;
- ➔ Collabore 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 : aide pour certaines démarches, orientation 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.

## COMPÉTENCES

- ➔ Intégration et adaptation rapide ;
- ➔ Empathie, reformulation, assertivité ;
- ➔ Communication écrite et orale aisée ;
- ➔ Négociation ;
- ➔ 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.10) ; est un atout ;
- Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office).

## NOUS OFFRONS

CDI; prime de bilinguisme ; ancienneté prise en compte ; intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ; facilité d'accès : tram-bus-train ; Formations spécifiques au domaine ; congés légaux + congés extra-légaux (dès l'entrée en service et au prorata des prestations) ; accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ; tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ; travail dans un environnement dynamique 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 Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire général :
  - Par courrier postal : Chaussée de Boondael 92 à 1050 Bruxelles (en indiquant la réf 79/2019),
  - Ou par courriel : [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf : 79/2019).

## CLÔTURE DES CANDIDATURES LE 4 NOVEMBRE 2019

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.

Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :

Mme Christine DELANGRE, directrice de la maison jeunesse, par mail  
[christine.delangre@cpasxl.irisnet.be](mailto:christine.delangre@cpasxl.irisnet.be)

Mme Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projet RH [fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be](mailto:fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be).