

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

*Votre activité principale sera d'assurer le Service d'Aide à domicile :*

- Assurer la coordination des prestations pour préserver le maintien à domicile des personnes aidées ;
- Encadrer l'équipe des aides familiales et ménagères (gestion des horaires, congés, prestations, ...) ;
- Assurer les visites à domicile pour les demandeurs d'aides ;
- Constituer et gérer les dossiers sociaux ;



- ⇒ Présenter au Comité Spécial des Aînés et des Jeunes (CSAJ) les dossiers et documents y afférents ;
- ⇒ Accompagner et/ou conduire les démarches administratives nécessaires pour garantir à l'usager l'obtention de ses droits ;
- ⇒ Participer à la sauvegarde de la continuité du service ;
- ⇒ Assurer l'accueil téléphonique et la garde à tour de rôle ;
- ⇒ Participer aux différents projets et activités du service ;
- ⇒ Participer à l'organisation des activités du service (ex. excursions).

### *Votre activité secondaire sera d'épauler les placements en MR/MRS :*

- ⇒ Organiser et coordonner les placements en MR/MRS des personnes dont les frais de placement sont pris en charge par le CPAS ;
- ⇒ Effectuer une révision et visite annuelle des bénéficiaires dans les maisons de repos.

### COMPÉTENCES

- ⇒ Faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur sont vos atouts majeurs ;
- ⇒ Être flexible et posséder une excellente résistance au stress ;
- ⇒ Faire preuve d'empathie, d'assertivité ;
- ⇒ Pouvoir mener des négociations ;
- ⇒ Pouvoir analyser et trouver des solutions aux problèmes/situations 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) ;
- ⇒ Être à l'aise dans la communication tant écrite qu'orale ;
- ⇒ Avoir une connaissance des CPAS et de la législation sociale en faveur des seniors ;
- ⇒ Avoir une maîtrise de l'autre langue régionale, être en possession du Selor ou être disposé(e) 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 10) ;
- Gratuité des transports en commun ;
- Régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux dès l'entrée en service et au prorata des prestations ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- 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](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 63/20).

### CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 26 NOVEMBRE 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 :

- Lors d'une épreuve écrite, le jeudi 3 décembre 2020
- En cas de réussite de l'épreuve écrite, l'entretien aura lieu le mardi 8 décembre 2020.

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

### INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Kathleen Vanderhasselt, responsable du SAFPA par mail,

[kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels](mailto:kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels)

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 - COD

#### OPDRACHTEN

De maatschappelijk werker begeleidt gebruikers bij het oplossen van problemen (op sociaal vlak, medisch, psychosociaal, financieel, administratief, enz.), zodat zij een menswaardig leven kunnen leiden.

Hij/zij bevordert meer bepaald de zelfstandigheid van hulpaanvragers door permanent kwalitatief werk te verrichten binnen een maatschappelijk kader. Hij/zij leeft de geldende regelgeving na, de arbeidsprocedures, termijnen, normen en huidige reglementering en kijkt erop toe dat 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 laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (u bent publiekgericht).
- **U handelt met het oog op 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 zichzelf voortdurend te verbeteren en staat open voor verandering:** uw werk is voor u een plek om bij te leren en uzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

#### ACTIVITEITEN

*Uw hoofdactiviteit bestaat in het aanbieden van thuishulp:*

- U coördineert prestaties om ervoor te zorgen dat geholpen personen in hun woning kunnen blijven;
- U omkadert het team voor gezins- en familiehelp (beheer van de uurroosters, prestaties, verlof, ...);
- U organiseert huisbezoeken bij hulpaanvragers;
- U stelt sociale dossiers op en behandelt ze;



- ➔ U legt de dossiers en bijhorende documenten voor aan het Bijzonder Comité voor Ouderen en Jongeren (BCOJ);
- ➔ U regelt administratieve zaken en/of begeleidt gebruikers daarbij, om te garanderen dat zij hun rechten verkrijgen;
- ➔ U zorgt mee voor een permanente dienstverlening;
- ➔ U verzorgt het telefonisch onthaal en bent daarvoor beurtelings van wacht;
- ➔ U neemt deel aan de verschillende projecten en activiteiten van de dienst;
- ➔ U organiseert mee de activiteiten van de dienst (bijv. excursies).

#### *Als bijkomende activiteit ondersteunt u plaatsingen in een RH/RVT:*

- ➔ U organiseert en coördineert de plaatsing van personen van wie het OCMW de plaatsing in een RH/RVT ten laste neemt;
- ➔ U voert jaarlijks een evaluatie uit en brengt jaarlijks een bezoek aan de begunstigen in de rusthuizen.

#### **VAARDIGHEDEN**

- ➔ U hebt zin voor organisatie en methodiek en gaat nauwkeurig te werk; dat zijn uw voornaamste troeven;
- ➔ U bent flexibel en uiterst stressbestendig;
- ➔ U bent empathisch en assertief ingesteld;
- ➔ U kunt onderhandelen;
- ➔ U kunt problemen/situaties analyseren en vindt er oplossingen voor;
- ➔ Samenwerken en taken uitvoeren binnen een netwerk behoren tot uw dagelijks werk.

#### **PROFIEL**

- ➔ U hebt een diploma Sociaal Werk;
- ➔ U communiceert vlot, zowel mondeling als schriftelijk;
- ➔ U kent de OCMW-wetgeving en de sociale wetgeving inzake senioren;
- ➔ U hebt kennis van de andere gewesttaal; u beschikt over het getuigschrift van Selor art. 8 en art. 10 (of als u bereid bent dat te behalen, is dat een troef);
- ➔ U beheerst de kantoortoepassingen (OfficeSuite).



## WIJ BIEDEN

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur (COD);
- Een (volledige of gedeeltelijke) overname van uw anciënniteit;
- Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het behalen van het Selor-attest art. 8 en art. 10);
- Gratis openbaar vervoer;
- Een aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijk en extralegaal verlof van bij de indiensttreding en op basis van uw prestaties;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- 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 naar: [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (met vermelding van ref. 63/20).

## **DE KANDIDATUREN WORDEN AFGESLOTEN OP 26 NOVEMBER 2020**

De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test van hun professionele vaardigheden:

- **De schriftelijke test** vindt plaats op donderdag **3 december 2020**
- Indien u geslaagd bent voor de schriftelijke test volgt er een **sollicitatiegesprek**, dat plaatsvindt op dinsdag **8 december 2020**.

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen.



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

Kathleen Vanderhasselt, verantwoordelijke van de DGBH, per mail

[kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels](mailto:kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, projectmanager HR, per mail

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



CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsene

Chaussée de Boondael, 92 – Boondalsesteenweg, 92

1050 Ixelles – Elsene

Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Web : [www.cpasixelles.irisnet.be](http://www.cpasixelles.irisnet.be) / [www.ocmwelsene.irisnet.be](http://www.ocmwelsene.irisnet.be)