

Un **ASSISTANT SOCIAL (H/F/X)** Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31/12/2021

Mission

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) Adopter une attitude d'écoute, d'empathie et instaurer une relation respectueuse avec le résident/habitant ;
 - Accompagner et soutenir le résident/habitant et sa famille dans les moments difficiles (fin de vie, douleur aiguë, deuil, etc.).

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 et d'assertivité ;
- ⇒ Pouvoir mener des négociations ;
- ⇒ Pouvoir analyser et trouver des solutions aux problèmes auxquels vous ferez face ;
- ⇒ Collaborer et travailler en réseau.

PROFIL

- ⇒ Être titulaire d'un diplôme d'assistant social ;
- ⇒ Avoir une connaissance des lois CPAS (Loi du 26 mai 2020 portant sur le Droit à l'Intégration Sociale, Loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours) ;
- ⇒ Avoir une bonne connaissance de la 2^{ème} 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 jusqu'au 31 décembre 2021 ;
- Barème salarial BH ;
- Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;



- 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 ;
- 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 (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 65/20).

CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 16 DECEMBRE 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 :

- 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 21 décembre 2020** suivi d'un **entretien le 4 ou le 5 janvier 2021**.

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

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Françoise VERHEYDEN par mail francoise.verheyden@cpasixelles.brussels

Valérie ZONNEDDA par mail valerie.zonnedda@cpasixelles.brussels



Een **MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (M/V/X)** Voltijds CBD (tot 31 december 2021)

OPDRACHTEN

De maatschappelijk assistent staat in voor de begeleiding van de gebruikers bij het oplossen van hun problemen (sociaal, medisch, psychosociaal, financieel, administratief, etc.) zodat zij een menswaardig leven kunnen leiden. Hij/zij bevordert meer bepaald de zelfstandigheid van hulpaanvragers door permanent kwaliteitsvol werk te verrichten binnen een maatschappelijk kader; hij/zij let op de naleving van regelgeving, arbeidsprocedures, termijnen, normen, huidige reglementering en kijkt erop toe dat de principes op het vlak van deontologie worden gerespecteerd.

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 streeft naar een efficiënte dienstverlening:** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten (resultaatgericht).
- **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

- De gebruiker onthalen, informeren en doorverwijzen;
- De aanvraag correct behandelen en instaan voor de verzamelingen van relevante informatie (individueel gesprek, maatschappelijke onderzoeken of andere, maatschappelijke verslagen of andere opstellen);
- Oplossingen aanbieden, projecten uitwerken samen met de gebruikers en de opvolging ervan verzekeren;
- Instaan voor het administratief beheer van dossiers;



- ⇒ Deelnemen aan zowel interne als externe vergaderingen;
- ⇒ Informatie verstrekken, samenwerken en bemiddelen tussen de verschillende personen.

VAARDIGHEDEN

- ⇒ Organisatie, kennis van handelen en nauwgezetheid zijn uw grootste troeven;
- ⇒ U bent polyvalent en flexibel;
- ⇒ U kunt zeer goed om met stress;
- ⇒ U bent empathisch en assertief;
- ⇒ U kunt vlot onderhandelen;
- ⇒ U kunt de problemen/situaties waarmee u geconfronteerd wordt analyseren en er oplossingen voor bieden;
- ⇒ Samenwerken en werken in netwerkverband maken deel uit van uw dagelijks werk.

PROFIEL

- ⇒ U bent houder van een diploma als maatschappelijk assistent;
- ⇒ U heeft kennis van de OCMW-wetgeving (Wet betreffende de bepalingen van de Organieke Wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW'S, Wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, Wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW'S);
- ⇒ U heeft een goede kennis van een andere landstaal (art. 8 en art. 10), u bent in het bezit van het Selorattest of bent bereid om het te behalen;
- ⇒ U kunt werken met de bureautoepassingen (Officepakket).

WIJ BIEDEN

- CBD tot 31 december 2021 ;
- Loonschaal BH ;
- Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- Tweekantigheidspremie ;
- Erkenning van anciënniteit in de privésector en/of de openbare sector;
- Tussenkost van de werkgever in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer;



- Gemakkelijke bereikbaarheid: tram-bus-trein;
- Specifieke opleidingen binnen het vakgebied;
- Aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijke verlofdagen en extralegale verlofdagen vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties;
- Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen
- Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel in voortdurende evolutie;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- ⇒ Een motivatiebrief;
- ⇒ Een curriculum vitae;
- ⇒ Een kopie van uw diploma;
- ⇒ Een kopie van de identiteitskaart.

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene **ter attentie van dhr. Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal** per mail naar rh@cpasixelles.brussels (met als onderwerp de ref.: 65/20).

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: 16 DECEMBER 2020

De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en gevraagd een test af te leggen van hun beroepscompetenties:

- De kandidaten die na de eerste selectie op basis van de cv's weerhouden worden, zullen uitgenodigd worden voor een **schriftelijke test (die tot uitsluiting leidt) op 21 december 2020** gevolgd door een gesprek op 4 of 5 januari 2021.



Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Françoise VERHEYDEN par mail francoise.verheyden@cpasixelles.brussels

Valérie ZONNEDDA par mail valerie.zonedda@cpasixelles.brussels

