

Le CPAS d'Ixelles recherche pour sa
Cellule Logement :

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

CDI Temps plein – Niveau BH

MISSION

Le CPAS d'Ixelles recrute un.e travailleur.se social.e en vue d'assurer l'accompagnement social et administratif des locataires des logements de transit et d'urgence.

Vous travaillez en partenariat avec la Commune d'Ixelles et l'agence immobilière sociale (AIS) Habitat et Rénovation dans le cadre d'un projet de mise à disposition de logements de transit et d'urgence pour le public Ixellois précarisé, non logé ou mal logé. Les partenaires offriront également à ce public un suivi social adapté en vue de trouver des solutions de relogement durable.

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 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 travaillez volontiers en collaboration avec d'autres à la réalisation d'objectifs.** Vous partagez les ressources avec vos collègues et agissez en vous montrant soutenant et solidaire.
- **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).



ACTIVITES

- ⇒ Vous assurez un rôle de soutien et d'accompagnement global des locataires en tenant compte des aspects juridico-administratifs, scolaires, de santé et socioprofessionnels ;
- ⇒ Vous élaborez un plan d'accompagnement afin de guider les personnes dans leurs démarches pour les aider à atteindre leur projet d'autonomie ;
- ⇒ Vous rédigez les rapports sociaux à l'entrée dans le logement et pour la prolongation du séjour de transit et d'urgence ;
- ⇒ Vous participez et contribuez à la réflexion sur le dispositif et son évaluation.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- ⇒ Vous avez un esprit d'initiative, de collaboration et de gestion de l'imprévu ;
- ⇒ Vous avez une excellente capacité d'écoute et d'empathie ;
- ⇒ Vous collaborez et travaillez quotidiennement en réseau.

COMPETENCES TECHNIQUES

- ⇒ Vous avez la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office) ;
- ⇒ Vous avez une capacité rédactionnelle avancée, d'analyse et de synthèse ;
- ⇒ Vous avez une bonne connaissance des lois d'un C.P.A.S. bruxellois ;
- ⇒ Vous avez une bonne communication orale et écrite.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

- ⇒ Vous êtes titulaire d'un diplôme d'assistant.e social.e ;
- ⇒ Vous avez une bonne connaissance de la législation en matière de logement.

ATOUT

- ⇒ Vous avez la maîtrise de l'autre langue régionale (art.9§2 niveau suffisant) ou vous êtes disposé(e) à l'obtenir.

NOUS OFFRONS

- ✓ Un contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- ✓ Barème salarial Niveau BH :
 - Montant brut annuel indexé minimum : 28.176,48 EUR
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2) ;
- ✓ Reconnaissance automatique des anciennetés dans le secteur public et des ancienneté utiles dans le secteur privé ou en tant qu'indépendant ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux+ congés extra-légaux) ;
- ✓ Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- ✓ Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- ✓ Prime pour les déplacements domicile-lieu de travail en vélo ;
- ✓ Formations spécifiques au domaine ;
- ✓ Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- ✓ Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- ✓ Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
- ✓ Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

LE CPAS D'IXELLES

Toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine". Les CPAS ont été créés par la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale afin d'assurer cette aide.

Dans ce cadre, le CPAS d'Ixelles propose, aux Ixellois ainsi qu'aux étudiants sur le territoire de la commune, de nombreux services dans les domaines de l'action sociale : attribution du Revenu d'Intégration ou équivalent, aide médicale, épicerie sociale, réinsertion socioprofessionnelle, aide au logement, transport social, médiation de dettes, etc.

Le CPAS propose également une aide aux familles et aux personnes âgées, un accueil et de l'hébergement pour les aînés (Centre de jour Audrey Hepburn, résidences Van Aa et Heures Douces) ou encore de l'aide aux mineurs par le biais sa Maison de la Jeunesse.

Pour remplir ses nombreuses missions, le CPAS d'Ixelles emploie près de 800 agents, statutaires, contractuels et sous contrat d'insertion (article 60§7 de la loi organique des CPAS de 1976).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Si vous êtes intéressé(e) par une nouvelle expérience, merci de nous envoyer un dossier de candidature comprenant :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme ;

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de **Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire** par courriel au plus tard le 12 septembre 2021 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence **68/21**.

CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 12 SEPTEMBRE 2021

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste 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 qualifications professionnelles.

Les candidatures retenues seront convoquées à passer une épreuve écrite à distance le 29 septembre 2021.

L'entretien oral aura lieu le 12 octobre 2021.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Bénédicte REMU, Responsable de la cellule Logement,
par mail benedicte.remu@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail arielle.deltenre@cpasixelles.brussels



Conformément au « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) vos données seront conservées pendant 2 ans après notre dernier contact et seront uniquement destinées à notre service des Ressources Humaines pour la gestion des candidatures.

En nous soumettant votre candidature, vous acceptez que les informations mises à notre disposition soient utilisées selon les règles de confidentialité applicables aux services proposés par le CPAS d'Ixelles.

A tout moment, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou les faire supprimer sur demande par mail via l'adresse rh@cpasixelles.brussels.

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Het OCMW van Elsene werft aan,
voor **Service (Cellule)** :

Een **NOM DE LA FONCTION** (M/V/X)

Type de contrat en abrégé et régime horaire - Niveau

OPDRACHT

UTILISATION DU « VOUS »

Mission du service.

Mission de la fonction.

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 resultaatgerichte dienstverlening. U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- U werkt graag samen met anderen om doelstellingen te bereiken. U deelt de beschikbare middelen met uw collega's en werkt op een ondersteunde en solidaire manier.
- U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering: uw werk is voor u een plek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- UTILISATION DU « VOUS »
- Activité ;
- Activité ;
- ...

GEDRAGSKENMERKEN

- UTILISATION DU « VOUS »
- Compétence ;
- Compétence ;
- Compétence ;

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- UTILISATION DU « VOUS »
- Compétence ;



- Compétence ;
- Compétence ;

PROFIEL

- UTILISATION DU « VOUS »
- Profil ;
- Profil ;
- Profil.

BIJKOMENDE INLICHTINGEN

WIJ BIEDEN

- ✓ Type de contrat en toute lettre et régime horaire ;
- ✓ Loonschaal niveau X :
 - Minimaal geïndexeerd brutobedrag op jaarbasis: XX.XXX,XX € bruto/jaar EUR
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Een eindejaarspremie;
- ✓ Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 9§2);
- ✓ Erkenning van uw anciënniteit in de publieke - en/of de privésector;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen);
- ✓ Tussenkost voor openbaar vervoer;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

HET OCMW VAN ELSENE

“Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid”. De OCMW’s werden opgericht bij de organieke wet op de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, om die dienstverlening te verzekeren.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het leefloon of equivalent,

medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele re-integratie, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en de rusthuizen Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Het OCMW van Elsene stelt bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook ambtenaren met een integratiecontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's uit 1976).

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- Een motivatiebrief;
- Een 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 **dhr. Emmanuel CORRA**, tijdelijk secretaris-generaal, uiterlijk **xxx** per mail naar rh@cpasixelles.brussels (met vermelding in het onderwerp van de ref.: **XX/XX**).

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP **XXX**

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (o.b.v. de datum van de e-mail). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en gevraagd zich aan te melden voor een test.

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke selectieproef op **XXX**.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op **XXX**.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Prénom NOM référent du poste, fonction,
par mail xxx@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, Dossierbeheerder HR,
per mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, Dossierbeheerder HR,
per mail arielle.deltenre@cpasixelles.brussels



Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door te solliciteren, aanvaardt u dat de door u aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten van het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, door daarvoor een aanvraag te doen via rh@cpasixelles.brussels.

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.