

DESCRIPTION DE FONCTION

1. IDENTIFICATION DU POSTE	
Dénomination de la fonction	Assistant social
Grade	Travailleur social
Niveau	BH
Place dans l'organigramme	Service : Service Social – 18-24 Nombre de personnes dans le service : entre 15 et 20 Rattachement hiérarchique direct : Louise Barranco

2. PRÉSENTATION DU SERVICE
<p>Ce service s'adresse à tous les jeunes de 18 à 24 ans inclus. Quand une personne atteint l'âge de 25 ans, son dossier est transmis au service social général. Le service s'adresse également aux couples, si une des deux personnes a moins de 25 ans et a besoin d'une aide financière.</p>

3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les dossiers sociaux relatifs à l'aide sociale générale • Assurer l'accompagnement individuel des bénéficiaires dans le cadre du Projet Individualisé d'Intégration Sociale • Présenter un rapport social et une proposition au Comité Spécial du service social

4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)
4.1. Tâches et responsabilités légales
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine (Art. 1 de la loi organique de 08 juillet 1976 relatives aux CPAS) • Favoriser l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente et dans un cadre social, en assurant au besoin le lien avec les autres services du CPAS ou des services extérieurs • Veiller au respect des règles et des procédures de travail, des délais, des normes et des règlements en vigueur • Veiller au respect des principes de déontologie et d'éthique
4.2. Travail social
<ul style="list-style-type: none"> • Traiter toute demande introduite via l'accueil, courrier, e-mail • Analyser la demande, informer et orienter si nécessaire • Effectuer l'enquête sociale pour déterminer l'état de ses besoins et les actions à prendre • Elaborer et conclure les Projets Individualisés d'Intégration Sociale (PIIS) • Traiter les demandes des autres services (recouvrements-retrait)

- Assurer la permanence téléphonique
- Assurer la guidance sociale (effectuer les démarches afin de procurer tous les avantages auxquels il peut prétendre dans le cadre de la législation) et le suivi
- Fournir des documentations et des conseils
- ...

4.3. Travail administratif

- Constituer les dossiers sociaux et les tenir à jour
- Proposer les dossiers au Comité Spécial du Service Social
- Collecter et mettre en forme par le biais de l'outil informatique des données chiffrées
- Établir et maintenir un système efficace de classement et d'archivage de documents et informations
- ...

4.4. Travail d'information et de collaboration avec les différents intervenants

- Recueillir les informations et les indicateurs de gestion et les transmettre aux personnes intéressées
- Relayer les problématiques, besoins et enjeux sociaux constatés sur le terrain auprès de son pouvoir organisateur
- Coordonner son action avec les autres intervenants gravitant autour de la personne aidée
- Collaborer avec des organismes extérieurs dans le cadre du travail en réseau et en fonction des situations
- ...

5. PROFIL DE COMPETENCES

5.1. Compétences techniques

- Législation relatives à l'exercice du métier (législation sociale : loi organique des CPAS, Lois du 02 avril 1965 et du 26 mai 2002,...)
- Eléments de psycho-sociologie
- Techniques d'écoute, de recueil des informations, de questionnement
- Utilisation d'outils bureautiques standards
- Connaissance des institutions et de leurs règles de fonctionnement
- Aisance rédactionnelle

5.2. Compétences génériques

- Agir de manière orientée service: Accompagner les personnes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Accompagner/coacher : Soutenir des actions et guider des personnes, de façon individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer
- Coopérer : Travailler avec ses collègues et s'organiser afin d'atteindre des objectifs communs en partageant les ressources et en se montrant soutenant et solidaire

- Faire preuve de respect : Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions
- S'adapter : Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées
- Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- Structurer son travail : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique
- Faire preuve de rigueur : S'impliquer entièrement dans le travail en cherchant à être le plus précis possible
- Gérer ses émotions : Réagir de façon constructive à une situation problématique/une contrainte/ une pression afin de poursuivre sa mission
- Faire preuve d'assertivité : Transmettre un message difficile sans passivité mais aussi sans agressivité afin de développer des relations de respect mutuel
- S'auto-développer : Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

6. PROFIL DU POSTE

Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)	Le diplôme de Bachelier Assistant Social est requis.
Conditions d'expérience	Une expérience en travail social est un atout.
Connaissances linguistiques	Français et Néerlandais – Le brevet du SELOR est un atout

7. OFFRE ET CONTACT

Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • CDD de 1 an prolongeable en CDI • Possibilité de formation continue sur le terrain • Prise en charge des frais de déplacement (100% pour les transports en commun) • Régime congé attrayant (36 jours) • Reconnaissance de l'expérience professionnelle
Contact	<p style="text-align: center;">Intéressé(e)</p> <p>Envoyez votre cv et lettre de motivation, au plus tard le 15 janvier 2021, par mail recrutement@cpas-anderlecht.brussels ou par courrier adressé au CPAS d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à 1070 Bruxelles.</p>