

DESCRIPTION DE FONCTION

1. IDENTIFICATION DU POSTE	
Dénomination de la fonction	Aide familiale (H/F/X)
Grade	Aide familiale
Niveau	D 1-2-3
Place dans l'organigramme	Service : Service Social – Service d'aide à domicile Nombre de personnes dans le service : entre 20 et 30 Rattachement hiérarchique direct : Responsable du Service d'aide à domicile

2. PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service d'aide à domicile peut intervenir auprès de familles, de personnes âgées ou handicapées ainsi qu'auprès de personnes éprouvant des difficultés passagères. Le service apporte une aide à la vie quotidienne afin de permettre le maintien à domicile avec une qualité de vie garantie.

3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

- Proposer aux bénéficiaires une aide à la vie quotidienne
- Jouer un rôle sanitaire, éducatif, relationnel et social auprès de ces personnes

4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)

4.1. Aide à la vie quotidienne

- Accompagner lors des déplacements à l'extérieur
- Préparer les repas
- Etablir avec le bénéficiaire la liste des courses et faire les courses
- Faire la lessive, le repassage
- Effectuer l'entretien courant des pièces habitées, à titre complémentaire, et du linge (à l'extérieur)
- Suggérer des adaptations du logement pour le confort et la sécurité du bénéficiaire
- ...

4.2. Rôle sanitaire

- Effectuer les tâches liées à la santé et à l'hygiène (ex : aider à l'habillement et à la toilette, veiller à la prise adéquate des médicaments, ...)

4.3. Rôle éducatif

- Donner des conseils d'hygiène de vie
- Soutenir les familles dans leur rôle éducatif
- Evaluer et stimuler les potentialités afin que la personne reste acteur de son vécu quotidien

4.4. Aide relationnelle

- Ecouter et être attentif aux personnes
- Identifier les difficultés et constater les améliorations
- Soutenir le maintien de l'autonomie, par la présence, le dialogue
- Accompagner dans le cadre des soins palliatifs

4.5. Aide sociale

- Accompagner lors des démarches administratives et dans l'organisation du budget
- Contacter et orienter vers des services ou des organismes spécialisés en collaboration avec l'aide familiale en chef et/ou l'assistant social et/ou le responsable de service

5. PROFIL DE COMPETENCES

5.1. Compétences techniques

- Règles de déontologie
- Règles et principes d'hygiène et de propreté
- Règles et consignes de sécurité - et particulièrement les sigles de sécurité sur les produits
- Législation relative à l'exercice du métier
- Eléments de psycho-sociologie
- Techniques d'écoute, de recueil des informations, de questionnement
- Connaissance des institutions et de leurs règles de fonctionnement

5.2. Compétences génériques

- Structurer le travail : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique
- Communiquer : S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte
- 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
- Agir avec intégrité et professionnalisme : Avoir le sens du service public et en respecter les grands principes. Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles. Veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- S'adapter : Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées
- Agir de manière orientée résultats : Mettre de l'énergie et se montrer déterminé à réaliser ses objectifs avec le souci constant de la qualité
- Savoir écouter : Porter de l'intérêt à son interlocuteur, ses émotions, ses valeurs en cherchant à comprendre tout en restant neutre
- Gérer ses émotions : Réagir de façon constructive à une situation problématique/une

contrainte/ une pression afin de poursuivre sa mission

- Etre économe : Veiller à utiliser le matériel de manière consciencieuse afin de limiter les dépenses

6. PROFIL DU POSTE

Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)	<ul style="list-style-type: none">• Être en possession d'une attestation de capacité d'aide familiale certifiant qu'une des formations reconnues par la réglementation a été suivie• Être titulaire d'un certificat d'immatriculation délivré par la Direction Générale Opérationnelle Economie, Emploi et Recherche - Direction de la Formation professionnelle• Avoir suivi une formation continuée obligatoire en vue d'améliorer et d'actualiser sans cesse ses connaissances professionnelles
Conditions d'expérience	Une expérience en tant qu'aide familiale est un atout.
Connaissances linguistiques	Français et Néerlandais – Une bonne connaissance et pratique de la deuxième langue est un réel atout.

7. OFFRE ET CONTACT

Avantages	<ul style="list-style-type: none">• Contrat de remplacement• 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 7 mai 2021, par mail recrutement@cpas-anderlecht.brussels en mentionnant « Aide-familiale ».</p>