

DESCRIPTION DE FONCTION

1. IDENTIFICATION DU POSTE	
Dénomination de la fonction	Assistant(e) social(e) – Cellule Médicale
Grade	Travailleur social
Niveau	BH 1-2-3
Place dans l'organigramme	Service : Service Social Général – Cellule Médicale Nombre de personnes dans le service : environ 10 Rattachement hiérarchique direct : Superviseur du secteur

2. PRÉSENTATION DU SERVICE
<p>Le service social général (SSG) s'adresse aux résidents d'Anderlecht de plus de 25 ans rencontrant des difficultés sociales et/ou financières. Il assure un service d'accueil, d'information et si nécessaire, de réorientation vers d'autres services. Après examen du dossier social de l'utilisateur, diverses formes d'aides lui sont proposées s'il remplit les conditions d'octroi. Le SSG assure également le suivi des dossiers, les rendez-vous avec les usagers et les permanences.</p>

3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION
<p>Garantir le respect de la dignité humaine individuelle et collective afin que chacun des usagers puisse satisfaire adéquatement ses besoins vitaux: physiques, psychologiques et existentiels.</p>

4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)
4.1. Travail social
<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les avis d'admission qui nous sont envoyés par les hôpitaux et les traiter (analyse de la compétence territoriale, respect des délais légaux,..) en bénéficiant d'un support administratif • Analyser les situations sociales et effectuer les démarches nécessaires (enquêtes sociales, déplacements dans les différents hôpitaux bruxellois, affiliation des personnes auprès d'un organisme assureur, ...) • S'assurer de la complétude des dossiers (certificat médical, contenu des enquêtes sociales transmises par les hôpitaux, ...) • Accompagnement des personnes aidées dans les démarches administratives
4.2. Travail administratif
<ul style="list-style-type: none"> • Constituer les dossiers sociaux et les tenir à jour • Proposer les dossiers au Comité Spécial du Service Social

4.3. 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 relative à l'exercice du métier et en particulier la loi du 02/04/1965 relative à la prise en charge des secours accordés par le CPAS
- Maîtrise du droit des étrangers
- Connaissance du secteur médical et de l'assurabilité
- 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

5.2. Compétences génériques

- 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
- 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

6. PROFIL DU POSTE

Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)	Le diplôme de Bachelier d'Assistant Social est requis.
Conditions d'expérience	Une expérience en travail social 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"> • 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 26 avril 2021, par mail à recrutement@cpas-anderlecht.brussels en mentionnant « Assistant Social Cellule Médicale ».</p>