

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Assistant(e) social(e)</b>
<b>Grade</b>	Travailleur social
<b>Niveau</b>	BH 1-2-3
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service : Service Social Général – Cellule Logement</b> <b>Rattachement hiérarchique direct :</b> Responsable de la Cellule Logement, sous la responsabilité des responsables du Service Social Général

<b>2. PRÉSENTATION DU SERVICE</b>
<p>Le service social général (SSG) s'adresse aux résidents d'Anderlecht 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.</p>

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
Coordonner l'ensemble des activités relatives au logement au sein du CPAS pour les usagers

<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)</b>
<b>4.1. Activités principales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion des logements de transit (attribution, gestion des locataires et gestion administrative) en collaboration avec les partenaires</li> <li>• Assurer la gestion des dossiers « Article 13 » avec le Foyer anderlechtois et Comensia</li> <li>• Assurer la gestion des demandes de garanties locatives dans le cadre des attributions des article 13 et transit</li> <li>• Assurer la gestion des demandes de garanties locatives dans le cadre des ouvertures de dossiers</li> <li>• Collaborer avec les partenaires dans le cadre de la recherche de solutions d'hébergement pour les usagers (ex : SAMU Social, centre d'accueil, ...)</li> <li>• Accompagner l'utilisateur dans la recherche de logement : support technique (accès internet...) + négociation avec les futurs propriétaires</li> <li>• Accompagner les usagers dans les formalités administratives en matière de logement</li> <li>• Assurer les tables du logement et rechercher des partenaires</li> </ul>

- Aider et orienter les sinistrés et/ou personnes ayant fait l'objet d'une décision de la DIRL ou de la commune pour fermeture de logement et/ou en procédure d'expulsion dès l'introduction de la requête en justice de paix et/ou en habitat précaire dans leurs démarches : Accueillir l'utilisateur, écouter, analyser ses demandes, effectuer l'enquête sociale pour déterminer l'état de ses besoins, les actions à prendre et constitution des dossiers sociaux pour leur présentation au CSSS, assurer le suivi en matière de relogement
- Aider et orienter les personnes (locataires ou propriétaires) vers les services compétents selon l'objet de la demande (CPAS, Foyer Anderlechtois, DIRL, ULAC, Syndicats des Locataires/Propriétaires...)
- Gestion des envois des courriers de mise en conformité des logements aux propriétaires reçus par la Direction Régionale des Logements et Service Hygiène de la commune.
- Introduire des demandes d'une aide financière (ADIL) pour les personnes
- Collaborer avec les services communaux (Service d'Hygiène, Bureau d'Aide aux Victimes, Bâtiments et Logements), régionaux (DIRL) et instances privés (Hôtel, Assurance) dans le cas d'insalubrité ou d'évacuation de personnes pour cause de danger. (Relogement hôtel par exemple)
- Informer les personnes sur les Agences Immobilières Sociales (AIS) et les démarches à entreprendre.
- Participer au Comité d'Attribution pour l'attribution de logements communaux
- Participer aux réunions avec la DIRL et le Foyer Anderlechtois et aux projets.
- Assurer le suivi des gens du voyage en campement et caravanes
- Assurer le suivi des personnes sans-abris (en structure d'hébergement, en hébergement provisoire, en squat)

#### **4.2. Développement de nouveaux projets et nouvelles conventions**

- Etablir des nouvelles conventions de location entre bailleurs et CPAS en vue d'y placer les usagers du CPAS
- Développer un réseau de solutions d'hébergement pour les usagers selon leur situation : solutions d'hébergement en urgence pour personnes en situation légale et illégale, appartements supervisés adaptés aux handicaps ou situation psychologiques .....
- Développer le projet Housing First
- Développer un partenariat avec le secteur sans-abris : centre de jour, restaurants sociaux, douches, ....
- Développer un partenariat avec le Fonds du logement et la Direction régionale du logement.
- Développer une collaboration avec AIS
- Développer une collaboration avec les services de santé mentale, secteur assuétude, projet LAMA, Transit.
- Développer une collaboration avec le service Prévention de la commune d'Anderlecht.

#### **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 relatives à l'exercice du métier
- 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

- **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	
<b>Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)</b>	Le diplôme de Bachelier d'Assistant Social est requis.
<b>Conditions d'expérience</b>	Une expérience en travail social est un atout.
<b>Connaissances linguistiques</b>	Français et Néerlandais – Une bonne connaissance et pratique de la deuxième langue est un réel atout.

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