

DESCRIPTION DE FONCTION

1. IDENTIFICATION DU POSTE	
Dénomination de la fonction	Assistant social (H/F)
Grade	Travailleur social
Niveau	BH 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
<p>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.</p>

3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION
<p>Sous la supervision du coordinateur et en collaboration avec l'aide familiale responsable de l'accompagnement des équipes AF et AM l'assistante sociale devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi social des personnes en demande d'aide à domicile • Après enquête sociale et au besoin, envisager une aide à domicile (AF ou AM) • Établir des rapports sociaux et annuels

4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)
4.1. Travail social
<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des entretiens téléphoniques avec les bénéficiaires afin de les informer et d'analyser leur demande • Effectuer l'enquête sociale pour déterminer l'état de ses besoins et les actions à prendre • 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
4.2. Travail administratif et de logistique
<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une bonne gestion de la liste d'attente • Constituer les dossiers sociaux et les tenir à jour

- Proposer les dossiers au Comité Spécial du Service Social
- Établir des rapports pour la IRISCARE et le Conseil de l'Action Sociale
- Établir quotidiennement les horaires des AF, AM
- Effectuer le suivi des bénéficiaires des AF, AM
- Accompagner les AF dans les démarches administratives
- Rédiger différents courriers (demandes, rapports,...)
- Assurer les permanences téléphoniques

5. PROFIL DE COMPETENCES

5.1. Compétences techniques

- Règles de déontologie
- 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 (hôpitaux, mutuelles, SAJ,...) 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

- Superviser des collaborateurs : Donner des instructions claires, suivre et diriger les résultats des collaborateurs et s'assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat
- Motiver des collaborateurs : Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership
- 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 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"> • Contrat de durée déterminée de 6 mois 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 9 septembre 2020, par mail rh@cpas-anderlecht.brussels ou par courrier adressé au CPAS d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à 1070 Bruxelles.</p>