

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Accompagnateur Art. 60§7</b>
<b>Grade</b>	Travailleur social
<b>Niveau</b>	BH
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service</b> : Service Social – Service Insertion socioprofessionnelle (ISP) <b>Nombre de personnes dans le service</b> : Environ 23 personnes <b>Rattachement hiérarchique direct</b> : Le responsable du service ISP

<b>2. PRÉSENTATION DU SERVICE</b>
<p>Les actions du Service ISP visent à donner la possibilité aux personnes aidées financièrement par le CPAS d'acquérir un maximum de compétences et d'outils leur permettant de (re)trouver un emploi.</p> <p>Les principales missions du Service ISP sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'accompagnement vers l'emploi : construction d'un projet professionnel en passant par un bilan socioprofessionnel, orientation et suivi des actions de préformation, orientation et suivi des actions de formation, aide à la recherche d'emploi, transition vers un emploi durable à la fin d'un contrat de travail sous couvert de l'art.60§7 de la loi organique des CPAS,</li> <li>• l'accompagnement en emploi : mise au travail sous couvert de l'art.60§7 de la loi organique des CPAS, suivis social et psychosocial et médiation sociale durant le contrat de travail,</li> <li>• la promotion et la gestion des plans d'embauche (Activa, SINE, PTP).</li> </ul>

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner des candidats ;</li> <li>• Accompagner le bénéficiaire tout au long de son contrat de travail ;</li> <li>• Veiller au bon déroulement de la mise au travail du bénéficiaire (entretiens réguliers, évaluations, soutien psycho-social, ...) ;</li> <li>• Développer un plan d'acquisition de compétences avec le travailleur et veiller à son bon déroulement ;</li> <li>• S'assurer que le travailleur continue à se développer pendant son contrat de travail et le préparer à intégrer le marché de l'emploi.</li> </ul>

<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS</b>
<b>4.1 Travail social : Guidance socioprofessionnelle</b>

- Mener des entretiens individuels ;
- Réaliser la sélection des candidats en fonction des postes de travail vacants et des profils de fonction ;
- Prendre contact avec les utilisateurs-partenaires pour la présentation du/des candidat(s) sélectionné(s) ;
- Préparer les candidats à l'entretien de sélection auprès des utilisateurs-partenaires ;
- Construire un plan de formation du travailleur et d'accompagnement vers la validation de compétences ;
- Assurer des permanences psychosociales pour les travailleurs en cours de contrat (problèmes divers : logement...) ;
- Réaliser des évaluations des travailleurs sur le terrain (évaluations programmées ou à la demande, au minimum 3 évaluations par contrat de travail).

#### **4.2 Travail d'information et de collaboration avec les différents intervenants**

- Travailler en étroite collaboration avec les différents services et partenaires (toutes personnes partie prenante avec les usagers) ;
- Assurer les contacts avec les utilisateurs-partenaires et autres collaborateurs au sein du CPAS.

#### **4.3 Travail administratif**

- Constituer les dossiers d'engagement après sélection par l'utilisateur-partenaire ;
- Veiller à la mise en ordre des documents sociaux en début et en cours du contrat de travail (mutuelle, allocations familiales, assurances, etc) ;
- Assurer le suivi des présences et absences des travailleurs en cours de contrat (congrés annuels, certificats médicaux, etc) ;
- Assurer le suivi administratif (lettre d'avertissement, lettre de préavis, etc) durant le déroulement du contrat de travail avec le soutien du service du personnel ;
- Assurer la fin de contrat et la clôture des dossiers en vue de l'obtention des allocations de chômage complètes.

### **5. PROFIL DE COMPETENCES**

#### **5.1 Compétences techniques**

- Technique d'écoute, de recueil d'informations et de questionnement ;
- Capacité à mener des entretiens individuels (ouverts et directifs) ;
- Dégager le profil et/ou l'objectif professionnel des candidats ;
- Pouvoir dégager les éventuels problèmes/obstacles psychosociaux avant la mise à l'emploi ;
- Connaissance de la législation relative aux contrats de travail (délais légaux, etc) ;
- Très bonne connaissance et maîtrise de l'outil informatique ;
- Aisance rédactionnelle.

#### **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 : Accompagner les personnes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- Structurer son travail : Fixer des priorités (important /urgent/ect) et accomplir une multitude de tâches différentes de façon systématique afin de respecter les délais impartis ;
- Faire preuve de rigueur : S'impliquer entièrement dans le travail en cherchant à être le plus rigoureux et précis possible, accomplir avec rigueur le travail administratif lié à la fonction ;
- Communiquer : Transmettre des informations importantes, et dans les délais impartis, à qui de droit ;
- Analyser: Analyser de manière ciblée une situation/un problème, juger d'un œil critique l'information et réagir en conséquence ;
- Faire preuve d'assertivité : Transmettre un message difficile sans passivité mais aussi sans agressivité afin de développer des relations de respect mutuel ;
- Assurer une médiation : Ecouter les intervenants, analyser la nature et les raisons du différend/ conflit et apporter des éléments de résolution ;
- Travailler en équipe: Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

## 6. PROFIL DU POSTE

<b>Formation(s) ou diplôme(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 atout.

## 7. OFFRE ET CONTACT

<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrat à durée déterminée d'un an prolongeable en CDI</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 10 septembre 2020</b>, par mail <a href="mailto:rh@cpas-anderlecht.brussels">rh@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>