

## 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
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service :</b> Service Social – Cellule Energie <b>Nombre de personnes dans le service :</b> entre 5 et 10 <b>Rattachement hiérarchique direct :</b> Odile Safarian

<b>2. PRÉSENTATION DU SERVICE</b>
<p>La Cellule Energie traite les demandes relatives aux problèmes d'arriérés et veille à l'application des mesures de protection du consommateur en matière d'énergie (gaz et électricité).</p> <p>Elle établit, en concertation avec les usagers et les fournisseurs d'énergie, un plan d'apurement et/ou, dans le cas de situations précaires, introduit une demande de prise en charge auprès du Comité Spécial du Service Social (CSSS). Elle assure, dans la mesure de ses possibilités, une guidance sociale-énergétique en vue de prévenir la précarité énergétique.</p>

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous la supervision du coordinateur et en collaboration avec le reste de l'équipe, assurer le suivi social des personnes en défaut de paiement auprès de leur fournisseur</li> <li>• Actionner les mécanismes de protection mis en place par la législation régionale (Ordonnances bruxelloises)</li> <li>• Réaliser des enquêtes sociales et analyser la situation budgétaire</li> <li>• Envisager une prise en charge totale ou partielle de la dette, avec ou sans remboursement, à soumettre au Conseil de l'Action Sociale</li> <li>• Se rendre en visite à domicile pour compléter l'enquête sociale, si besoin est</li> <li>• Participer aux actions et suivi de prévention (ateliers énergie, Journée de l'énergie...)</li> </ul>

<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (LISTE NON-EXHAUSTIVE)</b>
<b>4.1. Tâches et responsabilités légales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine (Art. 1 de la loi organique de 08 juillet 1976 relatives aux CPAS)</li> <li>• Favoriser l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente et dans un cadre social, en assurant au besoin le lien avec les autres services du CPAS ou des services extérieurs</li> <li>• Veiller au respect des règles et des procédures de travail, des délais, des normes et des règlements en vigueur</li> </ul>

- Veiller au respect des principes de déontologie et d'éthique

#### **4.2.Suivi curatif**

- Recevoir les demandeurs d'aide en rendez-vous afin d'entamer l'enquête sociale
- Au besoin, se rendre en visite à domicile pour compléter l'enquête sociale
- Vérifier les informations nécessaires pour l'enquête sociale
- Vérifier à quelles protections le demandeur a droit et veiller à leur application (bénéfice du tarif social spécifique et du statut de client protégé, application des plafonds sur les frais administratifs,...)
- Veiller à ce que les bénéficiaires tentent de négocier un plan de paiement raisonnable avec leurs fournisseurs et le cas échéant, les y aider. Vérifier la conformité des factures et corriger d'éventuelles irrégularités
- Rédiger le rapport social et le soumettre à la décision du CSSS en vue d'une éventuelle prise en charge des impayés (prise en charge totale ou partielle accompagnée d'un plan de paiement, avec ou sans remboursement)

#### **4.3.Suivi préventif**

- Effectuer un suivi énergétique social (ou idéalement une guidance) pour les personnes sélectionnées
- Participer aux ateliers ou des journées Energie et, en fonction de leur disponibilité, aider à leur organisation
- Participer aux activités de prévention organisées au sein de la cellule et contribuer à leur développement

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

#### **5.1.Compétences techniques**

- Connaissance de la législation sociale du CPAS et de la législation régionale encadrant la libéralisation du marché de l'énergie.
- Eléments de psycho-sociologie
- Techniques d'écoute, de recueil d'informations, de questionnement et d'entretien d'informations
- Utilisation d'outils bureautiques standards
- Aisance rédactionnelle
- Traitement des problématiques d'endettement

#### **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 afin de respecter les délais impartis
- 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
- Faire preuve de rigueur : S'impliquer entièrement dans le travail en cherchant à être le plus précis possible tout en tenant compte des délais impartis
- Ecouter activement et analyser le message: Explorer, écouter et identifier le besoin de l'interlocuteur

- Faire preuve d'assertivité : Exprimer et défendre ses points de vue, intérêts et décisions – Rester ferme mais sans agressivité afin de développer des relations de respect mutuel
- Gérer ses émotions : Réagir de façon constructive à une situation problématique/une contrainte/ une pression afin de poursuivre sa mission
- Prendre du recul : Prendre le temps de mettre des mots sur ses manières d'agir et de les analyser
- Accompagner/coacher : Soutenir des actions et guider des personnes, de façon individuelle (ou en équipe), afin de l'aider à modifier leur comportement
- 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
- 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 – Le brevet du SELOR 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 14 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>