

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Assistant social de quartier</b>
<b>Grade</b>	<b>Travailleur social</b>
<b>Niveau</b>	BH 1-2-3
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service</b> : Service Social – 18-24 <b>Nombre de personnes dans le service</b> : entre 15 et 20 <b>Rattachement hiérarchique direct</b> : Thérèse Dumst

<b>2. PRÉSENTATION DU SERVICE</b>
<p>Ce service s'adresse à tous les jeunes de 18 à 24 ans inclus. Quand une personne atteint l'âge de 25 ans, son dossier est transmis au service social général. Le service s'adresse également aux couples, si une des deux personnes a moins de 25 ans et a besoin d'une aide financière.</p>

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les dossiers sociaux relatifs à l'aide sociale générale</li> <li>• Assurer l'accompagnement individuel des bénéficiaires dans le cadre du Projet Individualisé d'Intégration Sociale</li> <li>• Présenter un rapport social et une proposition au Comité Spécial du service social</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> <li>• Veiller au respect des principes de déontologie et d'éthique</li> </ul>
<b>4.2. Travail social</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter toute demande introduite via l'accueil, courrier, e-mail</li> <li>• Analyser la demande, informer et orienter si nécessaire</li> <li>• Effectuer l'enquête sociale pour déterminer l'état de ses besoins et les actions à prendre</li> <li>• Elaborer et conclure les Projets Individualisés d'Intégration Sociale (PIIS)</li> <li>• Traiter les demandes des autres services (recouvrements-retrait)</li> </ul>

- Assurer la permanence téléphonique
- 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
- ...

#### **4.3. Travail administratif**

- Constituer les dossiers sociaux et les tenir à jour
- Proposer les dossiers au Comité Spécial du Service Social
- Collecter et mettre en forme par le biais de l'outil informatique des données chiffrées
- Établir et maintenir un système efficace de classement et d'archivage de documents et informations
- ...

#### **4.4. 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
- ...

#### **4.5. Travail en équipe**

- Remplacer ponctuellement un des membres
- Apporter un renfort dans l'exécution des tâches selon les besoins de fonctionnement général
- Participer aux réunions
- Participer à l'accueil, la formation et l'accompagnement des membres de l'équipe
- ...

#### **4.6. Développement**

- Développer et faire évoluer les outils utiles à la réalisation de son travail
- Apporter aux méthodes de travail les améliorations nécessaires pour le développement des activités
- Rester à jour par rapport aux nouvelles approches, techniques et connaissances en participant à des formations et transmettre les informations pertinentes apprises à ses collègues
- ...

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

#### **5.1. Compétences techniques**

- Législation relatives à l'exercice du métier (législation sociale : loi organique des CPAS, Lois du

02 avril 1965 et du 26 mai 2002,...)

- 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
- Aisance rédactionnelle

## 5.2. Compétences génériques

- 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
- Coopérer : Travailler avec d'autres à la réalisation d'objectifs et partager les ressources et agir en se montrant soutenant et solidaire
- Ecouter activement : Explorer, écouter et comprendre le message des autres et se mettre à leur place
- Faire preuve d'assertivité : Transmettre un message difficile sans passivité mais aussi sans agressivité afin de développer des relations de respect mutuel
- Accompagner/coacher : Soutenir des actions et guider des personnes, de façon individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer
- S'adapter : Ajuster son comportement et sa manière de travailler en fonction du contexte et des personnes, en vue de fonctionner de manière efficiente

## 6. PROFIL DU POSTE

<b>Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)</b>	Le diplôme de Bachelier 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>• CDR 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>	<b>Intéressé(e)</b>

Envoyez votre cv et lettre de motivation, **au plus tard le 18 janvier 2019**,  
par mail [rh@cpas-anderlecht.be](mailto:rh@cpas-anderlecht.be) ou par courrier adressé au **CPAS  
d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à  
1070 Bruxelles.**