

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Accompagnateur Art. 60§7 – Phase</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 20 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>• Accompagner le bénéficiaire durant 3 mois à la fin de son contrat de travail</li> <li>• Jobcoaching individuel régulier des travailleurs en fin de contrat</li> <li>• Faciliter la transition du travailleur sortant vers Actiris</li> <li>• Autonomiser le travailleur en vue d'une recherche d'emploi active à travers l'acquisition d'outils spécifiques à la recherche d'emploi</li> </ul>

<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS</b>
<b>4.1 Activités principales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mener des entretiens individuels</li> <li>• Assurer les contacts avec les utilisateurs-partenaires et autres collaborateurs au sein du CPAS</li> <li>• Animer des séances d'information collective</li> </ul>

- Assurer le suivi, l'accompagnement et le jobcoaching individuel des travailleurs en fin de contrat art60§7
- Assurer la révision du bilan socioprofessionnel avec les bénéficiaires en recherche d'emploi, la remise à jour du CV et de la lettre de motivation (valorisation du parcours du travailleur, de l'expérience acquise et de ses nouvelles compétences au terme de son contrat sous art60§7)
- Partager des techniques de recherche d'emploi et préparation du travailleur à l'entretien d'embauche

#### 4.2 Travail en équipe

- Remplacer ponctuellement un des membres
- Apporter un renfort dans l'exécution des tâches selon les besoins de fonctionnement général
- Conseiller et assister les membres de l'équipe et le responsable de service
- Participer aux réunions
- Faire circuler l'information au sein de l'équipe
- Participer à l'accueil, la formation et l'accompagnement des membres de l'équipe
- Rendre compte régulièrement de l'activité courante à son responsable hiérarchique

#### 4.3 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

- 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
- Préparer les candidats aux entretiens d'embauche
- 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

- **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

## 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>• CDD 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> Envoyez votre cv et lettre de motivation, <b>au plus tard le 20 février 2019</b> , par mail <a href="mailto:rh@cpas-anderlecht.be">rh@cpas-anderlecht.be</a> ou par courrier adressé au <b>CPAS d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à 1070 Bruxelles.</b>