

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 – 18-24 Nombre de personnes dans le service : entre 15 et 20 Rattachement hiérarchique direct : Thérèse Dumst

2. PRÉSENTATION DU SERVICE
<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>

3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les dossiers sociaux relatifs à l'aide sociale générale • Assurer l'accompagnement individuel des bénéficiaires dans le cadre du Projet Individualisé d'intégration Sociale • Présenter un rapport social et une proposition au Comité Spécial du service social

4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)
4.1. Tâches et responsabilités légales
<ul style="list-style-type: none"> • 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) • 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 • Veiller au respect des règles et des procédures de travail, des délais, des normes et des règlements en vigueur • Veiller au respect des principes de déontologie et d'éthique
4.2. Travail social
<ul style="list-style-type: none"> • Traiter toute demande introduite via l'accueil, courrier, e-mail • Analyser la demande, informer et orienter si nécessaire • Effectuer l'enquête sociale pour déterminer l'état de ses besoins et les actions à prendre • Elaborer et conclure les Projets Individualisés d'Intégration Sociale (PIIS)

- Traiter les demandes des autres services (recouvrements-retrait)
- 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

- Connaissance du tissu associatif de la commune est un atout
- Législation relatives à l'exercice du métier
- Techniques d'écoute, de recueil des informations, de questionnement
- Utilisation d'outils bureautiques standards
- Connaissance des institutions 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
- Innover : Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives
- Résoudre des problèmes : Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions
- Organiser son travail de manière autonome, sans avoir recours à autrui
- S'adapter et être réactif : Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées dans les temps 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
- Construire des réseaux : Identifier les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et élaborer des alliances stratégiques

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 et en gestion de groupe sont des atouts.
Connaissances linguistiques	Français et Néerlandais – Une bonne connaissance et pratique de la deuxième langue est un réel atout.
Divers	être disposé à travailler de manière exceptionnelle hors des heures de bureaux (lu – ve de 9h à 17h30) lors d'occasions spéciales.

7. OFFRE ET CONTACT

Avantages	<ul style="list-style-type: none">• CDR prolongeable en CDI• Possibilité de formation continue sur le terrain
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">• 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 25 février 2019, par mail rh@cpas-anderlecht.be ou par courrier adressé au CPAS d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à 1070 Bruxelles.</p>