



Un AGENT D'INSERTION (H/F/X) CDR

MISSION

L'agent d'insertion a pour mission d'accompagner les usagers dans les différentes étapes de leur parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle, leur offrir un ensemble d'outils et de compétences durant tout leur parcours de recherche d'emploi afin de les conduire durablement et rapidement à l'intégration sociale et l'autonomie financière.

VALEURS

- ⇒ **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- ⇒ **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace (orienté résultats)** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ⇒ **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

ACTIVITÉS

- ⇒ Accueillir, informer et orienter l'utilisateur ;
- ⇒ Accompagner l'utilisateur dans la détermination de son projet professionnel en analysant sa situation dans sa globalité pour lui proposer des pistes d'orientation adaptées ;
- ⇒ Assurer des entretiens individuels et apporter un soutien méthodologique à la recherche d'emploi ;



- ➔ Aider l'utilisateur dans la réalisation des outils liés à sa recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, ...)
- ➔ Assurer la gestion administrative des dossiers (rédaction des rapports sociaux, élaboration PIIS, etc.)
- ➔ Participer aux réunions internes et/ou externes
- ➔ Assurer un travail de collaboration avec les différents intervenants (internes et externes).

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- ➔ Faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur, sont vos atouts majeurs
- ➔ Être flexible et posséder une excellente résistance au stress
- ➔ Faire preuve d'empathie, d'assertivité
- ➔ Pouvoir analyser et trouver des solutions aux problèmes/situations auxquels vous ferez face
- ➔ Collaborer et travailler en réseau font partie de votre quotidien.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- ➔ Être à l'aise dans la communication tant écrite qu'orale
- ➔ Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office)
- ➔ Avoir une connaissance des lois CPAS, particulièrement de la loi Organique des CPAS du 8 juillet 1976 et la Loi sur le Droit à l'Intégration Sociale du 26 mai 2002
- ➔ Avoir une bonne connaissance de la mise en œuvre du parcours d'insertion socioprofessionnelle et des outils pour mener à bien chacune de ces étapes
- ➔ Avoir une connaissance du réseau ISP.



PROFIL

- ➔ Être titulaire d'un diplôme de niveau B (bachelier d'assistant social/en Ressources Humaines/en psychologie/en sciences humaines/d'éducateur spécialisé) ;
- ➔ Avoir une maîtrise d'une autre langue régionale, être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir (art.8 et art.10) est un atout.

NOUS OFFRONS

- Un contrat de remplacement sous régime temps-plein (37h30/Sem.);
- Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art. 8 et art. 10) ;
- Ancienneté prise en compte ; intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Congés légaux + congés extra-légaux (dès l'entrée en service et au prorata des prestations) ;
- Accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ;
- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Travail dans un environnement dynamique en constante évolution à finalité sociale.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Charlie HALLET, gestionnaire de projet RH à l'adresse suivante :

charlie.hallet@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projet RH à l'adresse suivante :

fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels



MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation qui fait état de l'expérience requise ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la carte d'identité.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire :

Par courriel : rh@cpasixelles.brussels (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 36/20).

CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 13 AOÛT 2020

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel faisant foi) ne pourra être pris en considération.

Les candidat.e.s retenu.e.s seront informé.e.s par courriel et invité.e.s à se présenter aux fins de vérifications des compétences professionnelles.

- **Le test écrit** est prévu pour le mardi **1^{er} septembre 2020**.
- **L'entretien** est prévu pour le mardi **15 septembre 2020**.



*HET OCMW VAN ELSENE zoekt voor de
zijn socioprofessionele
inschakelingdienst de kaap
Tewerkstelling:*

**Een MEDEWERKER INSCHAKELING (M/V/X)
CBD**

OPDRACHT

De inschakelingsmedewerker heeft als opdracht om gebruikers te begeleiden bij de verschillende fasen van hun sociaal en/of professionele inschakelingstraject. Hij of zij biedt hen een geheel van instrumenten en vaardigheden aan voor hun zoektocht naar werk, om hen duurzaam en snel op weg te zetten naar maatschappelijke integratie en financiële autonomie.

WAARDEN

- ➔ **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U ziet erop toe dat het algemeen belang primeert op private belangen (publiekgericht).
- ➔ **U streeft naar een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht):** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- ➔ **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).



ACTIVITEITEN

- ⇒ Gebruikers opvangen, informeren en sturen;
- ⇒ Gebruikers begeleiden bij het bepalen van hun professioneel project door hun situatie in het geheel te analyseren en aangepaste doorverwijzingspistes aan te bieden;
- ⇒ Individuele gesprekken afnemen en methodologische ondersteuning bieden bij de zoektocht naar werk;
- ⇒ Gebruikers helpen bij het creëren van de instrumenten die nodig zijn voor de zoektocht naar werk (cv, motivatiebrief, ...);
- ⇒ Dossiers administratief beheren (sociale verslagen en GPMI opstellen, enz.);
- ⇒ Deelnemen aan interne en/of externe vergaderingen;
- ⇒ Samenwerken met de verschillende (interne en externe) spelers.

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- ⇒ Zin voor organisatie, methodiek en striktheid zijn uw grootste troeven;
- ⇒ Flexibel en zeer stressbestendig zijn;
- ⇒ Empathisch en assertief zijn;
- ⇒ Analyseren en oplossingen vinden voor problemen/situaties;
- ⇒ Dagelijks samenwerken met en binnen een professioneel netwerk.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ⇒ Zowel schriftelijk als mondeling vlot communiceren;
- ⇒ De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite);



- ➔ De OCMW-wetten kennen, met name de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie;
- ➔ De uitvoering van het socioprofessionele inschakelingstraject goed kennen alsook de instrumenten om alle fasen tot een goed einde te brengen;
- ➔ Het SPI-netwerk kennen.

PROFIEL

- ➔ Een diploma hebben van niveau B (bachelor Maatschappelijk Werk, Human Resources, Psychologie, Menswetenschappen, Gespecialiseerd Opvoeder);
- ➔ Een andere gewesttaal beheersen, beschikken over een getuigschrift van Selor (art. 8 en art. 10) of bereid zijn het te verwerven is een troef.

WIJ BIEDEN

- Een voltijds vervangingscontract (37u30/week);
- Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 8 en art. 10);
- Anciënniteit wordt in aanmerking genomen; tussenkomst voor openbaar vervoer;
- Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Wettelijk + extralegaal verlof (van bij de indiensttreding en in verhouding tot de prestaties);
- Toegang tot de collectieve sociale dienst, zoals de vakantiedienst en verschillende premies;
- Een voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend verandert.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Charlie HALLET, projectmanager HR, op het adres: charlie.hallet@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, projectmanager HR, op het adres: fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels



KANDIDAATSTELLING

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- ➔ Een motivatiebrief met een omschrijving van uw beroepservaring;
- ➔ Een curriculum vitae;
- ➔ Een kopie van uw diploma;
- ➔ Een kopie van uw identiteitskaart.

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene ter attentie van meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal:

Per e-mail naar: rh@cpasixelles.brussels (met als onderwerp de ref.: 36/20).

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 13 AUGUSTUS 2020

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail geldt als bewijs).

De weerhouden kandidaat of kandidaten worden per mail verwittigd en uitgenodigd voor een proef om hun beroepsvaardigheden te testen.

- **De schriftelijke proef** vindt plaats op dinsdag **1 september 2020**.
- **Het gesprek** vindt plaats op dinsdag **15 september 2020**.