



## Un **ACCOMPAGNATEUR ART 60§7** (H/F/X)

Niveau B – CDI

### MISSION

La mission de l'accompagnateur art 60§7 est d'accompagner l'utilisateur dans les différentes étapes de son parcours social et/ou professionnel, le mettre à l'emploi par le biais d'un contrat d'insertion art 60§7, veiller à ce qu'il continue à se développer durant ce contrat de travail et à le préparer à la sortie.

### 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, analyser le profil du candidat, orienter et coacher l'utilisateur dans sa recherche d'emploi ;
- Déterminer les priorités et actions à mettre en œuvre pour atteindre l'objectif professionnel qui a été fixé ;
- Rédiger et transmettre un descriptif de fonction et une offre d'emploi ;
- Recruter et engager : convocation des candidats, sélection, ... ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers ;
- Participer aux réunions internes et/ou externes ;
- Assurer un travail d'information, de collaboration/médiation avec les différents intervenants (Assistant Social, Agent d'Insertion, Partenaires, etc.) ;



- ⇒ Travailler en étroite collaboration avec les différents services et partenaires ;
- ⇒ Assurer des permanences ;
- ⇒ Animer des modules d'information collectifs ;
- ⇒ Rédiger des rapports et courriers.

### 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 ;
- ⇒ Avoir une faculté d'intégration et adaptation rapide ;
- ⇒ Maîtriser les techniques de gestion de groupe, d'entretien individuel et de négociation ;
- ⇒ 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

- ⇒ Etre 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 ses étapes ;
- ⇒ Avoir une bonne connaissance de la mesure et procédure article 60§7 de la loi Organique des CPAS ;
- ⇒ Avoir une connaissance du réseau ISP ;
- ⇒ Avoir une maîtrise des techniques de négociation.



## 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 à durée déterminée de 6 mois 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 ;
- Accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ;
- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- Travail dans un environnement dynamique en constante évolution à finalité sociale.

## 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](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 59/20).



## **CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 9 NOVEMBRE 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 **jeudi 19 novembre 2020**.
- **L'entretien** est prévu pour le **vendredi 27 novembre 2020**.

## **INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :**

Christelle MARTINEZ à l'adresse suivante [christelle.martinez@cpasixelles.brussels](mailto:christelle.martinez@cpasixelles.brussels)



## Een **BEGELEIDER ART. 60 §7 (M/V/X)**

Niveau B – COD

### OPDRACHT

De begeleider art. 60 §7 heeft als opdracht gebruikers te begeleiden bij de verschillende fasen van hun maatschappelijk - en/of professioneel inschakelingstraject. Hij of zij stelt hen tewerk op basis van een inschakelingscontract art. 60 §7, ziet erop toe dat ze hun professionele vaardigheden verder ontwikkelen en bereidt hen voor op de volgende fase.

### 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 laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (u bent publiekgericht).
- ➔ **U streeft naar een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht):** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder aan kwaliteit in te boeten.
- ➔ **U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering:** uw werk is voor u een plek om bij te leren en uzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

### ACTIVITEITEN

- ➔ Ontvangen, informeren, het profiel van de kandidaat analyseren, de gebruiker doorverwijzen en begeleiden bij de zoektocht naar werk;
- ➔ De prioriteiten en stappen bepalen om de gezette professionele doelstelling te bereiken;
- ➔ Functiebeschrijvingen en jobaanbiedingen opstellen en verspreiden;
- ➔ Rekruteren en aanwerven: kandidaten oproepen, selecteren, ...;
- ➔ Dossiers administratief beheren;
- ➔ Deelnemen aan interne en/of externe vergaderingen;



- ⇒ Informeren, samenwerken en bemiddelen met de verschillende partijen (maatschappelijk assistent, inschakelingsmedewerker, partners, enz.);
- ⇒ Nauw samenwerken met de verschillende diensten en partners;
- ⇒ Permanentiedienst doen;
- ⇒ Collectieve informatiesessies houden;
- ⇒ Verslagen en brieven opstellen.

### **GEDRAGSVAARDIGHEDEN**

- ⇒ Zin voor organisatie, methodiek en nauwkeurigheid zijn uw grootste troeven;
- ⇒ Flexibel en zeer stressbestendig zijn;
- ⇒ Empathisch en assertief zijn;
- ⇒ Zich snel aanpassen en integreren;
- ⇒ De technieken beheersen van groepsmanagement, individuele gesprekken en onderhandelingen;
- ⇒ 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);
- ⇒ Kennis hebben van de OCMW-wetten, 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;
- ⇒ De maatregel en procedure artikel 60 §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's goed kennen;
- ⇒ Het SPI-netwerk kennen;
- ⇒ De onderhandelingstechnieken beheersen.



## PROFIEL

- ⇒ U hebt een diploma van niveau B (bachelor Maatschappelijk Werk, Human Resources, Psychologie, Menswetenschappen of Gespecialiseerd Opvoeder);
- ⇒ U beheerst een andere gewesttaal en als u een getuigschrift hebt van Selor (art. 8 en art. 10) of bereid bent het te verwerven, is dat een troef.

## WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van bepaalde duur van 6 maanden (37u30/week);
- Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 8 en art. 10);
- Anciënniteit wordt in acht genomen; een tussenkomst voor openbaar vervoer;
- Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Wettelijk en extralegaal verlof;
- Toegang tot de collectieve sociale dienst, zoals de vakantiedienst en verschillende premies;
- Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

## INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Gelieve volgende documenten bij uw kandidatuur te voegen:

- ⇒ Een motivatiebrief met een omschrijving van uw beroepservaring;
- ⇒ Uw 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 dhr. Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal:**

Per e-mail naar: [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (met als onderwerp de ref.: 59/20).



**AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 9 NOVEMBER 2020**

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

De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test in verband met hun professionele vaardigheden.

- **De schriftelijke test** vindt plaats op **donderdag 19 november 2020**.
- **Het sollicitatiegesprek** vindt plaats op **vrijdag 27 november 2020**.

**VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:**

Christelle MARTINEZ op het adres [christelle.martinez@cpasixelles.brussels](mailto:christelle.martinez@cpasixelles.brussels)