

LE CPAS D'IXELLES RECRUTE, au sein
du Service social général :

Un(e) assistant social (H/F/X)

CDD de 6 mois temps-plein avec possibilité de CDI

MISSIONS

L'assistant(e) social(e) assure la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés (sociales, médicales, psychosociales, financières, administratives, ect.) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine. Plus précisément, il favorise l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente et dans un cadre social, veille au respect des règles et des procédures de travail, des délais, des normes, des règlements en vigueur et veille aux principes de déontologie.

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** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ⇒ **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (autodéveloppement, adaptation).

ACTIVITÉS

- ⇒ Accueillir, informer, orienter l'utilisateur ;
- ⇒ Cibler la demande et assurer la collecte des informations pertinentes (entretiens individuels, enquêtes sociales ou autres, rédiger les rapports sociaux ou autres) ;
- ⇒ Proposer des solutions, élaborer des projets avec les usagers et en assurer le suivi ;
- ⇒ 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.

COMPÉTENCES

- ⇒ Faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur, ceci sont vos atouts majeurs ;
- ⇒ Etre polyvalent et flexible ;
- ⇒ Posséder une excellente résistance au stress ;
- ⇒ Faire preuve d'empathie, d'assertivité ;
- ⇒ Pouvoir mener des négociations ;
- ⇒ Pouvoir analyser et trouver des solutions aux problèmes auxquels vous ferez face ;
- ⇒ Collaborer et travailler en réseau, font partie de votre quotidien.

PROFIL

- ⇒ Être titulaire d'un diplôme d'assistant social ;
- ⇒ Avoir une connaissance des lois CPAS ;
- ⇒ Avoir une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art.10), être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir ;
- ⇒ Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office).

NOUS OFFRONS

- CDD de 6 mois
- Barème salarial BH
- Prime de bilinguisme
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public
- Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun
- Facilité d'accès : tram-bus-train
- Formations spécifiques au domaine
- Régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux dès l'entrée en service et au prorata des prestations
- Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes)
- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS
- Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale



MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

⇒ Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- 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 Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire générale :

- Par courriel : rh@cpasixelles.brussels (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf : 03/2020).

CLÔTURE DES CANDIDATURES 8 JANVIER 2020

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test écrit (épreuve éliminatoire) le 10 janvier 2020 suivi d'un entretien le 13 janvier 2020.

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.

Les candidatures incomplètes ou en retard ne seront pas prises en considération.

Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :

Françoise VERHEYDEN, directrice des assistants sociaux, par mail
francoise.verheyden@cpasixelles.brussels;

Mme Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projet RH fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels.

Een maatschappelijk assistent (M/V/X) **Voltijds CBD (6 manden) met mogelijkheid tot COD**

OPDRACHTEN

De maatschappelijk assistent staat in voor de begeleiding van de gebruikers bij het oplossen van hun problemen (sociaal, medisch, psychosociaal, financieel, administratief, etc.) zodat zij een menswaardig leven kunnen leiden. Hij/zij bevordert meer bepaald de zelfstandigheid van hulpaanvragers door permanent kwaliteitsvol werk te verrichten binnen een maatschappelijk kader; hij/zij let op de naleving van regelgeving, arbeidsprocedures, termijnen, normen, huidige reglementering en kijkt erop toe dat de principes op het vlak van deontologie worden gerespecteerd.

WAARDEN

- ⇒ **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake vertrouwelijkheid die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- ⇒ **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- ⇒ **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- ⇒ De gebruiker onthalen, informeren en doorverwijzen;
- ⇒ De aanvraag correct behandelen en instaan voor de verzamelingen van relevante informatie (individueel gesprek, maatschappelijke onderzoeken of andere, maatschappelijke verslagen of andere opstellen);
- ⇒ Oplossingen aanbieden, projecten uitwerken samen met de gebruikers en de opvolging ervan verzekeren;



- ⇒ Instaan voor het administratief beheer van dossiers;
- ⇒ Deelnemen aan zowel interne als externe vergaderingen;
- ⇒ Informatie verstrekken, samenwerken en bemiddelen tussen de verschillende personen.

VAARDIGHEDEN

- ⇒ Organisatie, kennis van handelen en nauwgezetheid zijn uw grootste troeven;
- ⇒ U bent polyvalent en flexibel;
- ⇒ U kunt zeer goed om met stress;
- ⇒ U bent empathisch en assertief;
- ⇒ U kunt vlot onderhandelen;
- ⇒ U kunt de problemen/situaties waarmee u geconfronteerd wordt analyseren en er oplossingen voor bieden;
- ⇒ Samenwerken en werken in netwerkverband maken deel uit van uw dagelijks werk.

PROFIEL

- ⇒ U bent houder van een diploma als maatschappelijk assistent;
- ⇒ U heeft kennis van de OCMW-wetgeving;
- ⇒ U heeft een goede kennis van een andere landstaal (art 10), u bent in het bezit van het Selorattest of bent bereid om het te behalen;
- ⇒ U kunt werken met de bureautoepassingen (Officepakket).

WIJ BIEDEN U

- CBD van 6 manden met mogelijkheid tot COD
- Loonschaal BH
- Tweekantheidspremie
- Erkenning van anciënniteit in de privésector en/of de openbare sector
- Tussenkost van de werkgever in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer
- Gemakkelijke bereikbaarheid: tram-bus-trein
- Specifieke opleidingen binnen het vakgebied
- Aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijke verlofdagen en extralegale verlofdagen vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties

- Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst (vakantiedienst en verschillende premies)
- Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen
- Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel in voortdurende evolutie

MODALITEITEN VOOR HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN

⇒ Uw sollicitatiedossier zal uit de volgende documenten moeten bestaan:

- Een motivatiebrief;
- Een curriculum vitae;
- Een kopie van uw diploma;
- Een kopie van de identiteitskaart.

Uw sollicitatiedossier zal gericht zijn aan het OCMW van Elsene ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, secretaris- generaal:

- per mail: rh@cpasixelles.brussels met als voorwerp van de mail de ref.: 03/2020).

SLUITING VAN DE KANDIDATUREN OP 9 JANUARI 2020

De kandidaten die na de eerste selectie op basis van de cv's weerhouden worden, zullen uitgenodigd worden voor een **schriftelijke test (die tot uitsluiting leidt) op 10 januari 2020** gevolgd door een **gesprek op 13 januari 2020**.

Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden teneinde de beroepsvaardigheden na te gaan.

Onvolledige of laattijdig ingediende kandidaatstellingen zullen niet in overweging worden genomen.

Voor bijkomende inlichtingen over de functie kunt u contact opnemen met:

Françoise VERHEYDEN, directrice van de maatschappelijk assistenten, per mail francoise.verheyden@cpasixelles.brussels,

Mevr. Fatiha AZZOUZI, HR-dossierbeheerder fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels.