

Le CPAS d'Ixelles recherche pour la  
résidence *Les Heures Douces* :

## Un **ASSISTANT SOCIAL** (H/F/X)

### *CDR – Mi-temps*

#### MISSION

La Résidence Les Heures Douces est un établissement familial d'une capacité de 88 lits, reconnu pour son dynamisme et son suivi personnalisé de la personne âgée.

En tant qu'assistant social, vous devez respecter les procédures liées au C.P.A.S. pour l'accueil de la personne âgée, vous devez faire preuve d'initiative et de créativité pour répondre aux demandes de chaque résident. Vous devez également informer le plus complètement les membres du Conseil et de l'Aide Sociale.

#### 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 orienté résultats.** Vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ⇒ **Vous travaillez volontiers en collaboration avec d'autres à la réalisation d'objectifs.** Vous partagez les ressources avec vos collègues et agissez en vous montrant soutenant et solidaire.
- ⇒ **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 (auto-développement, adaptation).

#### ACTIVITES

- ⇒ Vous préparez le futur résident et sa famille à sa nouvelle vie et lui faire visiter la Résidence ;
- ⇒ Vous effectuez des enquêtes sociales au domicile et/ou à l'hôpital ;
- ⇒ Vous présentez le dossier à la réunion admission et au C.S.A.J. (Comité Spécial des Aînés et des Jeunes) ;



- Vous effectuez un suivi des résidents hébergés en extérieur et en attente d'entrer dans la MR/MRS ;
- Vous mettez à les différents documents relatifs à un séjour à la Résidence, dont la « liste d'attente » ;
- Vous communiquez l'ensemble des données nécessaires pour l'entrée du résident à l'équipe Nursing et aux services administratifs ;
- Vous régularisez la situation administrative des résidents ;
- Vous assurez les démarches en cas de transfert vers une autre résidence, en cas de décès, etc. ;
- Vous assurez la gestion des plaintes ;
- Vous participez aux différentes réunions de la Résidence : réunions pluridisciplinaires, réunions d'équipe, comités des résidents, etc.

### COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Vous faites preuve de souplesse et d'esprit d'équipe ;
- Vous êtes ponctuel, organisé et faite preuve d'une bonne capacité d'adaptation face à l'imprévu ;
- Vous accordez de l'importance au respect du secret professionnel et de la déontologie liée à la fonction ;
- Vous faites preuve d'initiative et de créativité pour répondre aux demandes de chaque résident ;
- Vous êtes capable de collaborer et de travailler en réseau.

### COMPETENCES TECHNIQUES

- Vous avez une connaissance des lois d'un C.P.A.S. bruxellois et de la législation sociale en faveur des seniors ;
- Vous avez la maîtrise des applications bureautique (Suite Office) ;

### PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme d'assistant social ;
- Vous avez une maîtrise de la seconde langue national (être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir (art.9§2) est un atout ;

## NOUS OFFRONS

- ✓ Contrat de remplacement sous régime mi-temps (18h45/semaine) ;
- ✓ Barème salarial Niveau BH :
  - Montant brut annuel indexé minimum pour un temps-plein: 28.176,48 EUR
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2) ;
- ✓ Prime de fin d'année ;
- ✓ Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux) ;
- ✓ Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- ✓ Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- ✓ Prime pour les déplacements domicile-lieu de travail en vélo ;
- ✓ Formations spécifiques au domaine ;
- ✓ Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- ✓ Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- ✓ Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
- ✓ Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

## LE CPAS D'IXELLES

Toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine". Les CPAS ont été créés par la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale afin d'assurer cette aide.

Dans ce cadre, le CPAS d'Ixelles propose, aux Ixellois ainsi qu'aux étudiants sur le territoire de la commune, de nombreux services dans les domaines de l'action sociale : attribution du Revenu d'Intégration ou équivalent, aide médicale, épicerie sociale, réinsertion socioprofessionnelle, aide au logement, transport social, médiation de dettes, etc.

Le CPAS propose également une aide aux familles et aux personnes âgées, un accueil et de l'hébergement pour les aînés (Centre de jour Audrey Hepburn, résidences Van Aa et Heures Douces) ou encore de l'aide aux mineurs par le biais sa Maison de la Jeunesse.

Pour remplir ses nombreuses missions, le CPAS d'Ixelles emploie près de 800 agents, statutaires, contractuels et sous contrat d'insertion (article 60§7 de la loi organique des CPAS de 1976).

## **MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

Si vous êtes intéressé(e) par une nouvelle expérience, merci de nous envoyer un dossier de candidature comprenant :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme ;

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire par courriel au plus tard le 28 février 2021 à l'adresse [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) en mentionnant dans l'objet du mail la référence **13/21**.

### **CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 28 février 2021**

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste 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 qualifications professionnelles.

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

Deborah DEDEURWARDER, directrice de la résidence des Heures Douces, par mail [deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels](mailto:deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de dossiers RH,  
par mail [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)

Arielle DELTENRE, Gestionnaire de dossiers RH,  
par mail [arielle.deltenre@cpasixelles.brussels](mailto:arielle.deltenre@cpasixelles.brussels)

Conformément au « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) vos données seront conservées pendant 2 ans après notre dernier contact et seront uniquement destinées à notre service des Ressources Humaines pour la gestion des candidatures.

En nous soumettant votre candidature, vous acceptez que les informations mises à notre disposition soient utilisées selon les règles de confidentialité applicables aux services proposés par le CPAS d'Ixelles.

A tout moment, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou les faire supprimer sur demande par mail via l'adresse [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels).

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Het OCMW van Elsene werft aan,  
voor residentie **Uren van Geluk**:

## Een **MAATSCHAPPELIJK WERKER** (M/V/X)

*VVC – Halftijds*

### OPDRACHT

Residentie Uren van Geluk is een rusthuis in familiale sfeer met een capaciteit van 88 bedden. Het staat bekend voor de dynamische en persoonlijke opvolging van de ouderen die er verblijven.

Als maatschappelijk werker moet u de onthaalprocedures voor ouderen naleven die van kracht zijn bij het OCMW. U stelt zich creatief op en beantwoordt alle vragen van bewoners proactief. U moet ook zo veel mogelijk de leden van de raad en het maatschappelijk welzijn op de hoogte brengen.

### 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 resultaatgerichte dienstverlening.** U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- **U werkt graag samen met anderen om doelstellingen te bereiken.** U deelt de beschikbare middelen met uw collega's en werkt op een ondersteunende en solidaire manier.
- **U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering:** uw werk is voor u een plek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

### ACTIVITEITEN

- De toekomstige bewoner en zijn of haar familie voorbereiden op het leven in de residentie en hem of haar een rondleiding geven;
- Sociale onderzoeken voeren aan huis en/of in het ziekenhuis;

- ➔ Het dossier voorleggen tijdens de toelatingsvergadering en aan het BCOJ (Bijzonder Comité voor Ouderen en Jongeren);
- ➔ Bewoners opvolgen die extern gehuisvest zijn, in afwachting van hun verplaatsing naar het RH/RVT;
- ➔ Verschillende documenten opstellen aangaande het verblijf in de residentie, zoals de wachtlijst;
- ➔ Alle gegevens die nodig zijn voor de toelating van de bewoner doorgeven aan het nursingteam en de administratieve diensten;
- ➔ De administratieve situatie van de bewoners regulariseren;
- ➔ De nodige stappen ondernemen in geval van overdracht naar een andere residentie, overlijden, enz.;
- ➔ Klachten beheren;
- ➔ Deelnemen aan de vergaderingen in de residentie: multidisciplinaire vergaderingen, teamvergaderingen, bewonerscomités, enz.

### **GEDRAGSVAARDIGHEDEN**

- ➔ Flexibel zijn en goed in team werken;
- ➔ Nauwkeurig en georganiseerd tewerkgaan en zich goed aanpassen aan onvoorziene situaties;
- ➔ Het beroepsgeheim en de deontologische regels die met de functie verbonden zijn, strikt naleven;
- ➔ Proactief en creatief zijn om de verzoeken van alle bewoners in te willigen;
- ➔ Zin voor samenwerking en taken uitvoeren binnen een netwerk;

### **TECHNISCHE VAARDIGHEDEN**

- ➔ Kennis van de wetgeving omtrent de OCMW's in Brussel en de sociale wetgeving inzake senioren;
- ➔ De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite);

### **PROFIEL**

- ➔ U hebt een diploma Maatschappelijk Werk;
- ➔ U beheert de tweede landstaal (als u een getuigschrift hebt van Selor (art. 9§2) of bereid bent dat te behalen, is dat een troef);

## WIJ BIEDEN

- ✓ Een halftijds vervangingscontract (18u45/week);
- ✓ Loonschaal niveau BH:
  - Minimaal geïndexeerd brutobedrag op jaarbasis voor een voltijdse betrekking: 28.176,48 euro
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 9§2);
- ✓ Een eindejaarspremie;
- ✓ Erkenning van uw anciënniteit in de publieke - en/of de privésector;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen);
- ✓ Tussenkost voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

## HET OCMW VAN ELSENE

Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De OCMW's werden opgericht bij de organieke wet betreffende openbare centra voor maatschappelijk welzijn, om die dienstverlening te verzekeren.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele herinschakeling, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Daarom stelt het OCMW van Elsene bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook personeelsleden met een integratiecontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's uit 1976).



## **INDIENEN VAN KANDIDATUREN**

Bent u geïnteresseerd in deze opportuniteit? Stuur dan uw kandidatuur door met volgende documenten:

- Uw curriculum vitae;
- Uw motivatiebrief;
- Een kopie van uw diploma;

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene ter attentie van dhr. Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal, en uiterlijk op 28 februari 2021 via [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) met in het onderwerp van de mail de referentie 13/21.

### **AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 28 februari 2021**

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test ter controle van hun beroepskwalificaties.

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

Deborah DEDEURWARDER, directrice van residentie Uren van Geluk, per mail via [deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels](mailto:deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,  
per mail via [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)

Arielle DELTENRE, dossierbeheerder HR,  
per mail via [arielle.deltenre@cpasixelles.brussels](mailto:arielle.deltenre@cpasixelles.brussels)

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door uw kandidatuur in te dienen, aanvaardt u dat de aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten aangeboden door het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde uw recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, op aanvraag via [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels).

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.