

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

Un(e) **ASSISTANT(E) SOCIAL(E)** (H/F/X)

CDR à mi-temps - Niveau BH

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.

L'assistant social doit respecter les procédures liées au CPAS pour l'accueil de la personne âgée, il doit faire preuve d'initiative et de créativité pour répondre aux demandes de chaque résident. Il doit 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 efficace** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité (orienté résultats).
- **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

- Préparer le futur résident et sa famille à sa nouvelle vie et lui faire visiter la Résidence ;
- Effectuer des enquêtes sociales au domicile et/ou à l'hôpital ;
- Présenter le dossier à la réunion admission et au Comité Spécial des Aînés et des Jeunes ;
- Effectuer un suivi des résidents hébergés en extérieur et en attente d'entrer dans la MR/MRS ;



CPAS d'Ixelles - OCMW van Elsene

Chaussée de Boondaal, 92 – Boondaalsesteenweg, 92
1050 Ixelles – Elsene

Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Web : www.cpasixelles.irisnet.be / www.ocmwelsene.irisnet.be

- Mettre à jour les différents documents relatifs à un séjour à la Résidence, dont la « liste d'attente » ;
- Communiquer l'ensemble des données nécessaires pour l'entrée du résident à l'équipe Nursing et aux services administratifs ;
- Régulariser la situation administrative des résidents ;
- Assurer les démarches en cas de transfert vers une autre résidence, en cas de décès, etc. ;
- Assurer la gestion des plaintes ;
- Participer aux différentes réunions de la Résidence : réunions pluridisciplinaires, réunions d'équipe, comités des résidents, etc.

COMPETENCES

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

PROFIL

- Etre titulaire d'un diplôme d'assistant social ;
- Avoir une connaissance des lois d'un CPAS bruxellois et de la législation sociale en faveur des seniors ;
- Avoir une maîtrise de la seconde langue nationale (être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir (art.9&2) est un atout ;
- Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office).

NOUS OFFRONS

- CDR mi-temps pour une durée d'environ une année ;
- Barème salarial BH ;
- Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;



CPAS d'Ixelles - OCMW van Elsene

Chaussée de Boondael, 92 – Boondalsesteenweg, 92
1050 Ixelles – Elsene

Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Web : www.cpasixelles.irisnet.be / www.ocmwelsene.irisnet.be

- Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2);
- 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 ;
- Régime de congés attractif ;
- Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaire de travail à déterminer - seule requête une présence tous les mercredis jusqu'à 13h pour assister aux réunions hebdomadaires.

Engagement immédiat dans le cadre d'un congé de maternité. La durée estimée du contrat est d'une année de remplacement.

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

- ⇒ Si vous êtes intéressé(e) par une nouvelle expérience envoyez :
 - Curriculum vitae ;
 - Lettre de motivation ;
 - Copie du diplôme ;
 - 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 au plus tard le 15 janvier 2021 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence **69/20**.

CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 15 JANVIER 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.



CPAS d'Ixelles - OCMW van Elsene

Chaussée de Boondaal, 92 – Boondaalsesteenweg, 92
1050 Ixelles – Elsene

Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Web : www.cpasixelles.irisnet.be / www.ocmwelsene.irisnet.be

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Deborah DEDEURWARDER, directrice de la résidence des Heures Douces,
par mail deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de dossiers RH,
par mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, gestionnaire de dossiers RH,
par mail arielle.deltenre@cpasixelles.brussels



CPAS d'Ixelles - OCMW van Elsene

Chaussée de Boondael, 92 – Boondaalsesteenweg, 92
1050 Ixelles – Elsene

Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Web : www.cpasixelles.irisnet.be / www.ocmwelsene.irisnet.be

Het OCMW van Elsene werft aan,
voor de Residentie Uren van Geluk:

Een **MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT** (M/V/X)

Halftijds vervangingscontract - Niveau BH

OPDRACHT

De Residentie Uren van Geluk is een instelling met een familiaal karakter die een opvangcapaciteit van 88 bedden heeft. Het rusthuis staat bekend om zijn dynamisme en de persoonlijk opvolging van bejaarden.

De maatschappelijke assistent moet de procedures naleven die het OCMW voorziet voor de opvang van bejaarden. Hij moet initiatief en creativiteit aan de dag leggen om de vragen van elke rusthuisbewoner te beantwoorden. Hij moet de leden van de Raad en van de Sociale hulpverlening volledig inlichten.

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:** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten (resultaatgericht).
- ⇒ **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 rusthuisbewoner en zijn familie voorbereiden op het nieuwe leven in de Residentie en hem de instelling laten bezoeken;
- ⇒ Maatschappelijke onderzoeken verrichten in de domicilie en/of in het ziekenhuis;



CPAS d'Ixelles - OCMW van Elsene

Chaussée de Boondaal, 92 – Boondalsesteenweg, 92
1050 Ixelles – Elsene

Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Web : www.cpasixelles.irisnet.be / www.ocmwelsene.irisnet.be



- Het dossier voorleggen aan de toelatingsvergadering en aan het Bijzonder Comité voor Ouderen en Jongeren;
- De opvolging verzekeren van rusthuisbewoners die elders gehuisvest zijn in afwachting van hun opname in het RH/RVT;
- Verschillende documenten die te maken hebben met verblijf in de Residentie updaten, waaronder de “wachlijst”;
- Alle noodzakelijke gegevens die te maken hebben met de opname van de rusthuisbewoner meedelen aan de verpleegafdeling en aan de administratieve diensten;
- De administratieve situatie van de rusthuisbewoner regulariseren;
- Alle nodige stappen zetten in geval van transfert naar een andere residentie, overlijden, enz.;
- Het beheer van klachten verzekeren;
- Deelnemen aan de verschillende vergaderingen in de Residentie: multidisciplinaire vergaderingen, teamvergaderingen, comités met rusthuisbewoners, enz.

VAARDIGHEDEN

- Zich soepel opstellen en teamgeest bezitten;
- Punctueel en georganiseerd zijn evenals aanpassingsvermogen hebben wanneer zich onvoorziene omstandigheden voordoen;
- Belang hechten aan de naleving van het beroepsgeheim en de deontologie die met de functie te maken heeft;
- Initiatief tonen en creatief zijn om vragen van elke rusthuisbewoner te beantwoorden;
- In staat zijn om samen te werken of in netwerkverband te functioneren.

PROFIEL

- Houder zijn van het diploma van maatschappelijk assistent;
- Kennis hebben van de wetgeving die de werking van Brusselse OCMW's regelt en van de sociale wetgeving ten voordele van bejaarden;
- De tweede landstaal beheersen (in het bezit zijn van Selor of bereid zijn het getuigschrift te behalen; “art9&2” is een troef);



CPAS d'Ixelles - OCMW van Elsene

Chaussée de Boondaal, 92 – Boondaalsesteenweg, 92
1050 Ixelles – Elsene

Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Web : www.cpasixelles.irisnet.be / www.ocmwelsene.irisnet.be

- ⇒ Met toepassingen op het vlak van kantoorautomatisering (bureautica) vertrouwd zijn (Suite Office).

BIJKOMENDE INLICHTINGEN

Werktijden worden nader bepaald – de enige verplichting bestaat erin op woensdagen tot 13u aanwezig te zijn zodat men aan de wekelijkse vergaderingen kan deelnemen.

Onmiddellijke indiensttreding binnen het kader van zwangerschapsverlof. De geschatte duur van het vervangingscontract bedraagt een jaar.

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (COD);
- Overname van anciënniteit (geheel of gedeeltelijk);
- Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het behalen van het Selor-attest - niveau art. 9, §2 volstaat);
- Gratis openbaar vervoer;
- Aantrekkelijk verlofstelsel;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en enkele premies);
- Een voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

- ⇒ **Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:**
 - Een motivatiebrief;
 - 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 **dhr. Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal**, uiterlijk 15 januari





per mail naar rh@cpasixelles.brussels (met vermelding in het onderwerp van de ref.: 69/20).

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 15 JANUARI 2021

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (o.b.v. de datum van de e-mail). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en gevraagd zich aan te melden voor een test.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Deborah DEDEURWARDER, directeur van de Residentie Uren van Geluk,
per mail deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,
per mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, dossierbeheerder HR,
per mail arielle.deltenre@cpasixelles.brussels



CPAS d'Ixelles - OCMW van Elsene

Chaussée de Boondael, 92 – Boondaalsteeweg, 92
1050 Ixelles – Elsene

Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Web : www.cpasixelles.irisnet.be / www.ocmwelsene.irisnet.be