

Le CPAS d'Ixelles recherche pour le
Service social général :

Un ASSISTANT SOCIAL DE GARDE (H/F/X)

CDD jusqu'au 31/12/2021 - temps plein – Niveau BH

MISSION

L'assistant social assure la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés (sociales, médicales, psychosociales, financières, administratives, scolaires, etc.) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine et d'être traité avec équité.

L'**assistant social de garde** travaille en première ligne et est soumis, le cas échéant, aux demandes directes du Comité spécial du service social. Il doit, à l'instar de l'assistant social généraliste, constamment contrôler les données objectives de l'utilisateur.

Il renforce les équipes des travailleurs sociaux, de secteur et d'accueil, du Service Social, **en cas d'absence**, afin d'assurer la continuité du service.

Il détermine et traite les **situations d'urgence** des bénéficiaires et assure, en back up, les missions des AS d'accueil.

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 planifiez, organisez quotidiennement et sous l'autorité du coordinateur, un ajustement du planning et des attributions des tâches de chaque membre des équipes (AS d'accueil et de garde) réalisé en fonction des absences inopinées ;
- ⇒ Vous assurez la continuité du service :
 - Vous assurez une intervention dans les situations d'urgence ;
 - Vous assurez le traitement des courriers, suivi des dossiers, décisions, mutations, etc.
- ⇒ Vous accueillez, informez et orientez les bénéficiaires des AS titulaires de secteurs absents (par téléphone ou au desk) ;
- ⇒ Vous posez un diagnostic général sur la situation globale de l'utilisateur :
 - Vous déterminez les situations d'urgences des bénéficiaires dont l'AS est absent (paiement, huissier, problème médical, ...) ;
 - Vous évaluez les situations par contact téléphonique ou au desk.
- ⇒ Vous ciblez la demande et assurez la collecte et le contrôle des informations pertinentes (entretiens individuels/familiaux, enquêtes sociales ou autres, rédiger les rapports sociaux ou autres) ;
- ⇒ Vous assurez la gestion administrative des dossiers :
 - Vous assurez l'exécution des propositions ;
 - Vous assurez le relai du dossier vers l'AS compétent.
- ⇒ Vous participez aux réunions internes et/ou externes ;
 - ⇒ Vous assurez un travail d'information, de collaboration/médiation avec les différents intervenants (internes et externes).

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- ⇒ Vous définissez et organisez de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation des objectifs et/ou activités ;
- ⇒ Vous prenez le temps de mettre des mots sur vos manières d'agir et de penser et vous les analysez.
- ⇒ Vous êtes polyvalent et flexible ;
- ⇒ Vous avez une excellente résistance au stress ;
- ⇒ Vous portez de l'intérêt à votre interlocuteur et vous faites preuve d'empathie et d'assertivité tout en restant neutre ;

- ⇒ Vous savez mener des négociations ;
- ⇒ Vous pouvez analyser et trouver des solutions aux problèmes auxquels vous ferez face ;
- ⇒ Vous savez collaborer et travailler en réseau.

COMPETENCES TECHNIQUES

- ⇒ Vous avez une bonne connaissance des lois CPAS (Loi du 26 mai 2020 portant sur le Droit à l'Intégration Sociale, Loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours) ;
- ⇒ Vous maîtrisez les applications bureautiques (Suite Office).

PROFIL

- ⇒ Vous êtes titulaire d'un diplôme d'assistant social ;
- ⇒ Vous avez une bonne connaissance de la 2^{ème} langue régionale (art.9§2), vous êtes en possession du Selor ou êtes disposé à l'obtenir.

NOUS OFFRONS

- ✓ Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2021 ;
- ✓ Barème salarial Niveau BH :
 - Montant brut annuel indexé minimum : 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 ;
- ✓ Possibilité de reconnaissance des anciennetés acquises dans le privé et/ou public ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux + congés extra-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 01 mars 2021 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence **15/21**.

CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 1^{er} MARS 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.

Les candidatures retenues seront convoquées à passer une épreuve écrite le 4 mars 2021.

L'entretien oral aura lieu le 9, 10 ou 11 mars.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Fançoise VERHEYDEN,
par mail fancoise.verheyden@cpasixelles.brussels

Valérie ZONNEDDA,
par mail valerie.zonnedda@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

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.

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 de Algemene sociale dienst:

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

CBD tot 31/12/2021 - voltijds - niveau BH

OPDRACHT

De maatschappelijk werker begeleidt gebruikers bij het oplossen van hun problemen (sociaal, psychosociaal, medisch, financieel, administratief, enz.), zodat zij een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid en een gelijke behandeling krijgen.

De maatschappelijk werker van wacht werkt in de eerste lijn en voert indien nodig rechtstreekse verzoeken uit van het bijzonder comité van de sociale dienst. Net zoals de algemeen maatschappelijk werkers moet hij de objectieve gegevens van de gebruiker voortdurend controleren.

Bij **afwezigheden** ondersteunt hij of zij de maatschappelijk werkers van de sector en het onthaal van de sociale dienst, om de permanente dienstverlening te waarborgen.

Hij definieert en behandelt de **noodsituatie** van begunstigden en is de back-uppersoon voor opdrachten van de MW van het onthaal.

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 persoonlijke belangen (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

- ⇒ Dagelijkse aanpassing en organisatie van de planning en de aan de teamleden (MW onthaal en wachtdienst) toegekende taken, onder toezicht van de coördinator. U doet dit in functie van onaangekondigde afwezigheden;
- ⇒ De continuïteit van de dienstverlening waarborgen:
 - Tussenkomen in noodsituaties;
 - Briefwisseling behandelen en dossiers, beslissingen, wijzigingen, enz. opvolgen;
- ⇒ De begunstigen van de afwezige MW van de betrokken sector ontvangen, informeren en doorverwijzen (telefonisch of aan de balie);
- ⇒ Een algemene diagnose stellen van de algemene situatie van de gebruiker:
 - Bepalen welke de dringende noden zijn van begunstigen wiens MW afwezig is (betaling, deurwaarder, medische problemen, ...);
 - Situaties hetzij telefonisch, hetzij aan de balie beoordelen.
- ⇒ Bepalen wat de aanvraag inhoudt, relevante informatie verzamelen en controleren (individuele-/familiegesprekken, sociale - en andere onderzoeken, sociale - en andere verslagen opstellen);
- ⇒ Dossiers administratief opvolgen:
 - Ervoor zorgen dat voorstellen uitgevoerd worden;
 - Dossiers overmaken aan de bevoegde MW.
- ⇒ Deelnemen aan interne en/of externe vergaderingen;
 - ⇒ Informatie meedelen aan, samenwerken en bemiddelen met de (interne en externe) betrokken partijen.

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- ⇒ Op een coherente manier bepalen welke de prioriteiten en de te ondernemen stappen zijn om de doelstellingen en/of activiteiten te verwezenlijken;

- ➔ De tijd nemen om na te denken, uw manier van werken uit te leggen en deze te analyseren.
- ➔ Zich polyvalent en flexibel opstellen;
- ➔ Uiterst stressbestendig zijn;
- ➔ Belangstelling tonen voor uw gesprekspartner, empathisch en assertief zijn en te allen tijde neutraal blijven;
- ➔ Onderhandelingen leiden;
- ➔ Analyseren en oplossingen vinden voor problemen;
- ➔ Zin voor samenwerking en handelen binnen een netwerk.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ➔ Goede kennis van de OCMW-wetten (wet van 26 mei 2020 houdende het recht op maatschappelijke integratie, de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun);
- ➔ De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite).

PROFIEL

- ➔ U hebt een diploma Maatschappelijk Werk;
- ➔ U beheerst de 2e gewesttaal goed (art. 9, §2) en hebt een getuigschrift van Selor of bent bereid het te behalen.

WIJ BIEDEN

- ✓ Een contract van bepaalde duur tot 31/12/2021;
- ✓ Loonschaal niveau BH:
 - Minimaal geïndexeerd brutobedrag op jaarbasis: 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;
- ✓ Mogelijkheid tot erkenning van uw verworven anciënniteit in de publieke - en/of de privésector;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen + extralegaal verlof);
- ✓ 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 tal van maatschappelijke diensten aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente: toekenning van een 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.

Het OCMW van Elsene stelt dan ook bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook personeelsleden met een inschakelingscontract (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 door te mailen naar het OCMW van Elsene t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal, uiterlijk op 1 maart 2021 via rh@cpasixelles.brussels met in het onderwerp van de mail de referentie 15/21.

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 1 MAART 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.

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test op donderdag 4 maart 2021.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 9, 10 of 11 maart.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Fançoise VERHEYDEN,
per mail via fancoise.verheyden@cpasixelles.brussels

Valérie ZONNEDDA,
per mail via valerie.zonnedda@cpasixelles.brussels

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

Arielle DELTENRE, dossierbeheerder HR,
per mail via 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.

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.