

Le CPAS d'Ixelles recherche pour le **Service d'Aide aux Familles et aux Personnes Agées (SAFPA)** :

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

CDR avec possibilité de CDI – Niveau BH4

MISSION

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

L'assistant(e) social(e) gère une équipe d'aide-familiales et d'aide-ménager afin de favoriser 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 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

Votre activité principale sera d'assurer le Service d'Aide à domicile :

- ⇒ Vous assurez la coordination des prestations pour préserver le maintien à domicile des personnes aidées ;
- ⇒ Vous encadrez l'équipe des aides familiales et ménagères : détermination des objectifs de l'équipe, optimisation de la fonction de l'équipe (communication, développement, évaluation), gestion et développement individuels des collaborateurs, organisation et distribution du travail ;
- ⇒ Vous assurez les visites à domicile pour les demandeurs d'aides ;
- ⇒ Vous constituez et gérez les dossiers sociaux ;
- ⇒ Vous présentez au Comité Spécial des Aînés et des Jeunes (CSAJ) les dossiers et documents y afférents ;
- ⇒ Vous accompagnez et/ou conduisez les démarches administratives nécessaires pour garantir à l'utilisateur l'obtention de ses droits ;
- ⇒ Vous assurez l'accueil téléphonique et la garde à tour de rôle ;
- ⇒ Vous participez aux différents projets et activités du service ;

Votre activité secondaire sera d'épauler les placements en MR/MRS

- ⇒ Vous organisez et coordonnez les placements en MR/MRS des personnes dont les frais de placement sont pris en charge par le CPAS ;
- ⇒ Vous effectuez une révision et visite annuelle des bénéficiaires dans les maisons de repos.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- ⇒ Vous faites preuve d'organisation, de méthode et de rigueur ;
- ⇒ Vous êtes flexible et possédez une excellente résistance au stress ;
- ⇒ Vous faites preuve d'empathie et d'assertivité ;
- ⇒ Vous pouvez analyser et trouver des solutions aux problèmes/situations auxquels vous ferez face.
- ⇒ Vous avez une bonne gestion d'équipe et cette compétence sera testée lors de l'entretien.

COMPETENCES TECHNIQUES

- ⇒ Vous avez la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office) ;
- ⇒ Vous êtes à l'aise dans la communication tant écrite qu'orale et disposez donc de très bonnes capacités rédactionnelles en français ;
- ⇒ Vous savez mener des négociations ;
- ⇒ Vous avez une connaissance des CPAS et de la législation sociale en faveur des seniors.

PROFIL

- ⇒ Vous êtes titulaire d'un diplôme d'assistant(e) social(e) ;
- ⇒ Vous avez une expérience dans la gestion d'équipe ;
- ⇒ Vous avez une maîtrise de l'autre langue régionale, êtes en possession du Selor ou vous êtes disposé(e) à l'obtenir (art.9§2 niveau suffisant) ;

NOUS OFFRONS

- ✓ Contrat de Remplacement (CDR) sous régime horaire temps-plein ;
- ✓ Barème salarial Niveau BH4 :
 - Montant brut annuel indexé minimum : 36.321,25 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 + 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 25 février 2021 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence **08/21**.

CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 25 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.



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

L'entretien oral aura lieu le 11 ou le 12 mars 2021.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Kathleen VANDERHASSELT, responsable du SAFPA,
par mail kathleen.vanderhasselt@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
Dienst gezins- en bejaardenhulp (DGBH):

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

VVC met mogelijkheid tot COD – Niveau BH4

OPDRACHT

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

De maatschappelijk werker leidt een team van gezins- en huishoudhulpen dat de zelfstandigheid van de gebruikers bevordert, door permanent kwaliteitsvol werk te leveren in een sociaal kader. Hij of zij zorgt ervoor dat de werkprocedures en -regels nageleefd worden evenals de geldende termijnen, normen, reglementen en deontologische principes.

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 uzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

Uw hoofdactiviteit bestaat in het organiseren van thuishulp:

- U coördineert de prestaties om ervoor te zorgen dat de geholpen mensen thuis kunnen blijven wonen;
- U begeleidt het team van de gezins- en huishoudhulpen: bepaling van de doelstellingen van het team, optimalisering van de teamwerking (communicatie, ontwikkeling, evaluatie), individueel beheer en ontwikkeling van medewerkers, organisatie en verdeling van het werk;
- U gaat op huisbezoek bij mensen die hulp aangevraagd hebben;
- U stelt sociale dossiers op en beheert deze;
- U stelt dossiers en daarmee verband houdende documenten voor aan het Bijzonder comité voor ouderen en jongeren (BCOJ);
- U begeleidt en/of neemt de administratieve stappen die nodig zijn om gebruikers te garanderen dat ze hun rechten kunnen uitoefenen;
- U verzorgt het telefonisch onthaal en de wachtdienst volgens een beurtrol;
- U werkt mee aan de verschillende projecten en activiteiten van de dienst.

Uw bijkomstige activiteit bestaat in het ondersteunen van plaatsingen in een RH/RVT:

- U organiseert en coördineert de plaatsing in een RH/RVT van mensen van wie de verplaatsingskosten ten laste genomen worden door het OCMW;
- U bezoekt de begunstigden jaarlijks in het rusthuis en evalueert hen.

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- Zin voor organisatie, methodiek en nauwkeurigheid;
- Flexibel en zeer stressbestendig zijn;
- Empathisch en assertief zijn;
- Analyseren en oplossingen vinden voor problemen/situaties;
- Een goede teamleider zijn; deze vaardigheid zal aan bod komen tijdens het sollicitatiegesprek.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ➔ De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite);
- ➔ Zowel schriftelijk als mondeling vlot communiceren, zeer goede schrijfvaardigheid in het Frans;
- ➔ Onderhandelingen leiden;
- ➔ Kennis van de OCMW's en de sociale wetgeving inzake senioren.

PROFIEL

- ➔ U hebt een diploma Maatschappelijk Werk;
- ➔ U hebt ervaring met het leiden van een team;
- ➔ U beheerst de andere gewesttaal en hebt een getuigschrift van Selor of bent bereid dat te behalen (niveau art. 9§2 is voldoende).

WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijds vervangingscontract (VVC);
- ✓ Loonschaal niveau BH4:
 - Minimaal geïndexeerd brutobedrag op jaarbasis: 36.321,25 euro;
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het behalen 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 + 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 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 de residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Het OCMW van Elsene stelt bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook ambtenaren 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 door te mailen naar het OCMW van Elsene **t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal**, uiterlijk op 25 februari 2021 via rh@cpasixelles.brussels, met in het onderwerp van de mail de referentie **08/21**.

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: 25 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.



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

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 11 of 12 maart 2021.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Kathleen VANDERHASSELT, verantwoordelijke van de DGBH,
per mail via kathleen.vanderhasselt@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.