

LE CPAS D'IXELLES RECHERCHE, au sein de la cellule énergie:

**Un(e) assistant(e) social(e) (H/F/X) – Niveau B
CDI**

MISSIONS

J'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.

Plus précisément, je 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

Votre activité principale sera comme AS spécialisé(e) en énergie :

- ⇒ Diagnostiquer la demande et analyser la problématique énergétique;
- ⇒ Aider à la compréhension des factures et assurer le suivi des consommations énergétiques;
- ⇒ Etre à même d'assurer la guidance énergétique;
- ⇒ Etre à même d'analyser les décomptes de charges;
- ⇒ Sensibiliser les demandeurs aux économies d'énergie et les aider à adopter un comportement rationnel de l'énergie (U.R.E);
- ⇒ Etre à même de repérer les situations de surconsommation à partir de l'analyse des factures et de l'entretien social;
- ⇒ Assurer les visites à domicile ;
- ⇒ Travailler en étroite collaboration avec les autres services du CPAS ainsi que les partenaires externes ;
- ⇒ Accompagner et/ou conduire les démarches administratives nécessaires pour garantir à l'utilisateur l'obtention de ses droits ;
- ⇒ Constituer et gérer les dossiers sociaux ;

- ⇒ Présenter au Comité Spécial du Service Social les dossiers et documents y afférents;
- ⇒ Collaborer de façon pro active dans les différents projets de service (prime chaudière, kit énergie, prévention, etc.) ;
- ⇒ Participer à l'organisation des activités du service.

COMPÉTENCES

- ⇒ Faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur, sont vos atouts majeurs ;
- ⇒ Être flexible et posséder une excellente résistance au stress ;
- ⇒ Faire preuve d'empathie, d'assertivité ;
- ⇒ Pouvoir mener des négociations ;
- ⇒ Pouvoir analyser et trouver des solutions aux problèmes/situations auxquels vous ferez face ;
- ⇒ Avoir une connaissance de l'Ordonnance bruxelloise en matière d'énergie et également une connaissance de base sur les législations régionales régissant l'énergie ;
- ⇒ Avoir une connaissance de base sur le droit au logement ;
- ⇒ Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office).

PROFIL

- ⇒ Être titulaire d'un diplôme d'assistant(e) social(e) ;
- ⇒ Être à l'aise dans la communication tant écrite qu'orale ;
- ⇒ Avoir une maîtrise de la seconde langue nationale, être en possession du Selor ou être disposé(e) à l'obtenir (art.9§2) ;

NOUS OFFRONS

CDI; prime de bilinguisme ; ancienneté prise en compte ; intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ; facilité d'accès : tram-bus-train ; Formations spécifiques au domaine ; congés légaux + congés extra-légaux (dès l'entrée en service et au prorata des prestations) ; accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ; tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ; travail dans un environnement dynamique 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 :

- Par courrier postal : Chaussée de Boondael 92 à 1050 Bruxelles (en indiquant la **réf 35/19**),
- Ou par courriel : rh@cpasxl.irisnet.be (en mentionnant dans l'objet du courriel la **réf : 35/19**).

CLÔTURE DES CANDIDATURES 28 JUIN 2019 à MIDI

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 compétences professionnelles.

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

Jean-François Boucher, responsable de service, par mail : jean-francois.boucher@cpasxl.irisnet.be