

ASSISTANT(E) SOCIAL(E) (H/F/X)
Service Maintien à Domicile
Niveau BH
CDI Temps Plein & CDR Mi-Temps

Le CPAS de Forest occupe près de 400 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une Division des Affaires Sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, Maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Énergie, ...), une Division des Affaires Générales (RH, Service Juridique,...), Division Logistique (Entretien, Informatique), une Division des Finances, la Recette et une Maison de Repos et de Soins.

En vue de renforcer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest engage pour le Service Seniors 2 Assistants Sociaux (H/F/X) : **1 Assistant(e) Social(e) sous Contrat à Durée Indéterminée Temps Plein & 1 Assistant(e) Social(e) sous Contrat de Remplacement Mi-Temps.**

Entrée en fonction: 01/04/2022

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité d'évoluer dans une administration dynamique, dont la politique sociale est axée sur un travail préventif ainsi qu'une **logique d'accompagnement plutôt de contrôle.**

La fonction de l'Assistant Social au sein du Pôle Maintien à Domicile du Service Seniors s'exerce dans un cadre réglementé par le CPAS de Forest et par la Commission Communautaire Commune.

MISSION GENERALE DE L'AGENT

La mission première de l'Assistant Social est d'assurer la guidance des usagers (sociale, médicale, psychosociale, financière, administrative, etc) en gardant le droit à mener une vie conforme à la dignité humaine comme ligne de conduite.

L'Assistant Social veille à favoriser l'autonomie du bénéficiaire et adapte son accompagnement en fonction de ce postulat.

Il veille également au respect des réglementations en vigueur, des procédures de travail, des délais, des normes et des principes de déontologie.

DESCRIPTION DES TÂCHES

TÂCHES PRINCIPALES

- **Approche globale du bénéficiaire :**

-
- Accueillir les bénéficiaires/leurs proches dans le cadre d'une nouvelle demande (informer, orienter, traiter la demande) ;
 - Instruire les demandes d'aide (enquête sociale, VAD) => analyse approfondie de la demande, déterminer le degré d'urgence et la compétence du CPAS ;
 - Traiter les demandes de prestations AF/AM, repas, Accompagnateur Social et autre type d'aides ponctuelles ;
 - Rédiger les rapports sociaux sur base du canevas imposé et en veillant à utiliser les propositions types ;
 - Assurer le suivi social en fonction des constatations propres et des informations rapportées par les AF/AM/Agents Administratifs (en collaboration avec le bénéficiaire et/ou ses proches) ;
 - Evaluer les difficultés potentielles à la prise en charge du bénéficiaire ;
 - Dégager/proposer des solutions et en assurer le suivi ;
 - Effectuer les enquêtes de révision dans les délais prescrits ;
 - Veiller à l'accès et à la préservation des droits sociaux du bénéficiaire ;
 - Gérer au quotidien les demandes d'aides diverses émises par les bénéficiaires et dégager/proposer des solutions + en assurer le suivi ;
 - Assurer la gestion administrative des dossiers.
- **Collaboration avec l'équipe MAD, d'autres équipes du CPAS et les intervenants extérieurs :**
 - Participer activement aux réunions d'équipe ;
 - Relayer les difficultés de terrain au Coordinateur ;
 - Dégager des solutions aux difficultés de terrains, en collaboration avec les AF/AM/Administratifs/Coordinateur ;
 - Assurer le suivi social en fonction des constatations propres et des informations rapportées par les AF/AM/Agents Administratifs (en collaboration avec le bénéficiaire et/ou ses proches) ;
 - Soutenir le Coordinateur dans le traitement des plaintes des bénéficiaires ;
 - Veiller à faciliter l'intervention des autres services du CPAS en lien avec le Service MAD ;
 - Coordonner son action avec les autres intervenants, professionnels ou non, du Maintien à Domicile ;
 - Collaborer avec les organismes extérieurs dans le cadre du travail en réseau et en fonction des situations sociales rencontrées ;
 - Entretenir des contacts avec les services et professionnels de la santé ;
 - Veiller à la circulation de l'information entre acteurs du Maintien à Domicile et au sein de l'équipe MAD.
 - **Relais administratif :**
 - Encoder les enquêtes sociales dans le tableau COCOM (rubrique bénéficiaires)
 - Effectuer le travail administratif afférent à ces enquêtes (fixation des prix des prestations AF/AM, attribution du numéro COCOM sur les conventions, etc) ;
 - Remise des conventions COCOM signées au responsable pour envoi au pouvoir subsidiant ;
 - Relayer les informations utiles à l'établissement du planning au pôle administratif.

EVOLUTION PERSONNELLE

- Se tenir informé de la politique en matière d'aide à domicile ;

- Se tenir informé des initiatives extérieurs en matière de prise en charge des personnes de plus de 60 ans ;
- Suivre des formations dans le cadre de la formation permanente.

COMPETENCES REQUISES

COMPETENCES TECHNIQUES & ADMINISTRATIVES

- Être titulaire d'un diplôme d'Assistant Social, Niveau BH
- Connaissance du fonctionnement des CPAS
- Connaissance de la législation sociale propre au maintien à domicile , et en faveur des Seniors
- Connaissance des dispositions légales et réglementaires du CPAS, sécurité sociale, etc..
- Connaissance du réseau de l'aide à domicile
- Maîtrise des outils bureautiques (EXCEL, WORD, OUTOOK)
- Connaissance approfondie du Français
- Capacité d'expression écrite
- Capacité à comprendre, assimiler, analyser et intégrer les informations
- Capacité à chercher l'information utile
- Capacité à adapter son style de communication
- Capacité de réaction efficace aux imprévus
- Savoir collaborer efficacement avec les autres services du CPAS
- Coopérer et avoir esprit d'équipe
- Avoir une maîtrise de la seconde langue nationale, être en possession du SELOR ou être disposé(e) à l'obtenir est un atout ;

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Meticuleux et organisé
- Respect des consignes
- Facilité de contact et de communication
- Respect de la confidentialité des données (secret professionnel)
- Être flexible et posséder une excellente résistance au stress ;
- Capacité de prise de recul
- Capacité de prise de décisions et esprit d'initiative
- Capacité de résolution de problèmes
- Faire preuve d'organisation et structurer son travail
- Rigueur et ponctualité
- Patience
- Empathie et bonne gestion des émotions

NOUS OFFRONS

- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée à temps plein & Contrat de remplacement à mi-temps
- Régime de travail : Contrat à Temps plein (36h/semaine) & Contrat Mi-Temps (18h/semaine) – horaire variable
- Régime de congé attractif (Secteur Public)

- Barème salarial BH
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement en train, STIB ainsi qu'une indemnité vélo.
- La possibilité de développer vos compétences au sein d'une institution soucieuse du bien-être du travailleur
- Assurance hospitalisation avantageuse
- Chèques-repas

MODALITES DE RECRUTEMENT

Candidature (**CV, Lettre de Motivation, Copie du diplôme et Extrait de Casier Judiciaire de Type 2**) à envoyer **PAR E-MAIL UNIQUEMENT** à l'adresse : recrutementcpas@cpas1190.brussels , en mentionnant la référence d'offre : **01AS-MàD/2022**

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : JEUDI LE 03/03/2022 AVANT 18H00.

Les candidatures incomplètes ou hors délai ne seront pas prises en considération.

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour des **épreuves de recrutement** qui se dérouleront **en mars 2022, l'épreuve écrite +/- le 17/03/2022 suivi de l'épreuve orale +/- le 24/03/2022.**