



## CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

### Appel à candidatures:

Recrutement d'un assistant social gestionnaire de l'entité  
Aides à domicile (m/f/x)

Département des Affaires sociales

Réf. 2020/010

*La vision du CPAS est de contribuer à ce que chaque citoyen mène une vie conforme à la dignité humaine.*

*La mission du CPAS de Jette consiste à répondre aux besoins et demandes des citoyens, en matière d'aide sociale, en les accueillant et en leur apportant le soutien nécessaire, tout en les accompagnant vers une autonomie maximale, dans le respect de leurs différences et de la législation.*

*A cette fin, le CPAS de Jette promeut le bien-être et les compétences de son personnel et met à disposition des services et des infrastructures de qualité.*

Afin de rencontrer sa mission, le CPAS de Jette procède au recrutement d'un assistant social gestionnaire de l'entité Aides à domicile, sous contrat à durée indéterminée, à temps plein.

Date présumée de prise de fonction: 21.09.2020.

Les candidatures doivent être envoyées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le **23.08.2020**.

### Missions

---

L'assistant social- gestionnaire d'entité, placé sous la responsabilité du chef de service, a pour mission d'assurer l'encadrement et le développement du plan de formation des aides familiales et ménagères. Il veille au développement du bien-être à domicile des usagers et participe à la conception et à la mise en œuvre des projets de service. Il doit également veiller à un bon accompagnement des stagiaires effectuant leur stage au sein de notre Centre.

### Tâches principales

---

- Assurer la gestion des aides familiales et ménagères.
- Développer le plan des formations des aides familiales et ménagères.
- Exécuter les tâches administratives du service selon les règles et procédures en vigueur.
- Assurer la gestion des stagiaires.
- La lecture et le suivi des dossiers sociaux du service d'aides aux Personnes, tels que préparés par les assistants sociaux du service et présentés au Comité Spécial du Service Social.
- Préparation des dossiers à introduire à la COCOM : dossiers subsides et dossier d'agrément
- Gestion de repas à domicile : contacts avec Les Cuisines Bruxelloises, suivi de la politique des prix, ...

### Profil recherché

---

- Etre titulaire du diplôme d'assistant social.

- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor requis pour la fonction (articles 8 et 12 SELOR)
- Avoir de l'affinité et une connaissance du travail avec des personnes ayant une autonomie limitée
- Avoir une expérience au sein d'un service d'aide aux familles ou dans le secteur des personnes âgées ou des personnes en perte d'autonomie est un atout.
- Avoir une expérience en management.
- Etre flexible

## Contrat

---

Engagement contractuel sous contrat à durée indéterminée à temps plein à partir du 21.09.2020.

Barème en vigueur (niveau BH1-3) + prime de gestion d'entité + possibilité de reprise d'ancienneté utile à la fonction + chèques repas + abonnement STIB et remboursement des frais de transport en commun en dehors de la région bruxelloise + prime de fin d'année + formations + régime attractif de congé et de dispenses.

## Postuler

---

Candidatures + **copie du diplôme** à envoyer :

- au mail : [examen.cpas@jette.irisnet.be](mailto:examen.cpas@jette.irisnet.be) ou
- à l'adresse : CPAS de Jette / Service HRM - Rue de l'Eglise Saint-Pierre, 47-49 à 1090 Jette.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **23.08.2020** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence **2020/010**.

**Attention : seules les candidatures répondant aux critères de diplôme seront traitées.**

## Protection de la vie privée

---

En postulant auprès du CPAS de Jette, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées. Le CPAS traite ces données uniquement dans le cadre d'une procédure de recrutement et les communique à des tiers uniquement dans le cadre du suivi administratif de votre dossier si vous êtes engagé. Vos données ne pourront jamais être utilisées à des fins commerciales et seront effacées lorsque votre candidature ne sera clairement pas retenue.

Conformément aux dispositions du règlement général européen sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez demander des informations sur le traitement de vos données personnelles, les consulter, les modifier et les effacer si nécessaire. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à [dpo@jette.irisnet.be](mailto:dpo@jette.irisnet.be).

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via <https://www.privacycommission.be>.

## Egalité des chances et diversité

---

Le CPAS de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Le CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire général,

Le Président f.f.,

Dominique BERNARD

Pierre DEWAELS