



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

Appel à candidatures:

Recrutement d'un assistant social / agent d'insertion /
assistant en psychologie (m/f/x) - Département de
l'Action Sociale
Service Insertion socio-professionnelle/Projets Emploi
Formation - Réf.: 2022/024

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 / agent d'insertion / assistant psychologue, sous contrat à durée déterminée, à temps plein, pour le service Insertion socio-professionnelle/Projets Emploi Formation, au sein du département de l'Action Sociale.

Date présumée de prise de fonction: 16.08.2022.

Les candidatures doivent être envoyées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le **24.07.2022**.

Missions

Accompagner l'utilisateur dans les différentes étapes de son parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle, lui offrir un ensemble d'outils et de compétences (savoir être et savoir-faire) durant tout son parcours de recherche d'emploi afin de le conduire au mieux et le plus rapidement possible à l'intégration sociale et l'autonomie financière.

Concourir au développement de la politique ISP du service.

Tâches principales

Accompagner les usagers dans les démarches de (ré)insertion socio-professionnelle

- Pour les usagers orientés vers le service, il devra établir un bilan social, négocier, conclure et assurer le suivi des Projets Individualisés d'Intégration Sociale (PIIS) en lien avec un projet ISP, conformément aux dispositions de la Circulaire relative à la loi du 21 juillet 2016 modifiant la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale dont le contenu peut être :
 - Détermination d'un projet professionnel
 - Orientation et suivi cours alpha/Français Langue Etrangère/initiation à l'informatique à visée d'insertion
 - Orientation et suivi préformations, formations qualifiantes et professionnelles, études

- Suivi et accompagnement RAE (Recherche Active d'Emploi) en individuel et collectif: ateliers CV, lettre de motivation, préparation entretien d'embauche, codes comportementaux, recherches d'offres avec soutien informatique

L'assistant social procèdera aux évaluations du contrat PIIS (deux évaluations formelles et une évaluation informelle). Au besoin, il procèdera, en collaboration avec l'utilisateur, à la signature d'un avenant au PIIS (changement de projet ISP, prolongation du contrat).

- Accompagner de manière individuelle le public cible dans le cadre du partenariat avec Actiris ;
- Proposer des candidats pour les utilisateurs dans le cadre de l'emploi d'insertion relatif à l'article 60§7;
- Mettre en place un échéancier des usagers accompagnés et suivre le processus d'évolution du projet des usagers;

Accompagner les travailleurs en emploi d'insertion dans le cadre de l'art60§7

L'agent d'insertion devra être capable d'accompagner les personnes engagées en application de l'article 60§7.

Il s'agit des tâches suivantes :

- Procéder au recrutement des candidats et organiser les entretiens de sélection.
- Procéder à la constitution du dossier lors de nouvelles demandes de collaboration art60§7 et dans ce cadre visiter les lieux de travail préalablement à la mise à disposition de travailleurs;
- Assurer un accompagnement professionnel et social des usagers pendant la durée du contrat de travail sous art. 60§7 afin de garantir le meilleur déroulement possible de celui-ci (explication du descriptif de fonction, établissement d'un Plan d'acquisition de compétences, développement et suivi de formations;
- Veiller sur le terrain, à une bonne collaboration avec l'utilisateur (information concernant le cadre légal de l'art. 60§7, participation à la conception de la description de fonction en lien avec un référentiel métier, négocier un projet d'acquisition de compétences et d'accompagnement, procéder aux bilans, prévention des conflits, médiation ...);
- Avant la fin du contrat art. 60§7, veiller à donner une information pertinente, une orientation adéquate et une aide personnalisée à la personne en vue de l'aider dans sa recherche d'emploi;
- Assurer la gestion administrative afférente aux mises à disposition art. 60§7.

Animer des groupes

- Animer des ateliers dans le cadre de la table de l'emploi;
- Donner des informations et sensibiliser les usagers.

Exécuter les tâches administratives du service selon les règles et procédures en vigueur

- Rédiger les rapports à présenter au Comité spécial du service social (CSSS) et en assurer la phase exécutoire relative aux matières ISP;
- Faire de l'encodage dans le Réseau Actiris des partenaires pour l'emploi (RPE);
- Gérer des projets et participer à la politique de mise à l'emploi;
- Veiller au respect des lois, des règlements et des principes déontologiques.

Représenter le CPAS et entretenir les relations avec les collaborateurs externes et internes.

- Assurer un travail de collaboration avec les différents intervenants internes et externes à l'institution ;
- Participer aux diverses réunions internes et externes;
- Participer aux séances d'information sur l'ISP qu'elles soient internes ou externes ;
- Participer aux formations dans le domaine de l'ISP pour se tenir à jour au niveau législatif;
- Respecter la confidentialité des éléments recueillis.

Profil recherché

- Être titulaire du diplôme d'assistant social ; agent d'insertion ; assistant en psychologie ;
- Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor (art 8 et art 12) requis pour la fonction ;
- Avoir de bonnes connaissances de la seconde langue nationale (FR/NL);
- Connaître les différentes institutions publiques et leur compétence;
- Savoir utiliser l'outil informatique;
- Connaissance des techniques utiles à l'animation de groupe, des techniques de communication écrite et orale, des techniques d'évaluation ainsi que des techniques de sélection de personnel;
- Connaissance de l'outil BISP;
- Connaissance de la législation relative à l'insertion socio-professionnelle et au CPAS;
- Être dynamique;
- Avoir des facultés d'adaptation, de l'autonomie et un sens de l'initiative;
- Expérience en ISP est un atout.

Contrat

Engagement contractuel sous contrat à durée déterminée à temps plein à partir du **16.08.2022 jusqu'au 31.12.2022.**

Barème en vigueur (niveau BH1-3) + 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.brussels 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 **24.07.2022.** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence **2022/024.**

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.cpas@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 [Page d'accueil citoyen | Autorité de protection des données \(autoriteprotectiondonnees.be\)](#)

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,

La Présidente,

Dominique BERNARD

N. VANDENBRANDE