



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE JETTE

Appel à candidatures:

**Recrutement d'un assistant social polyvalent bilingue
(m/f/x) sous contrat à durée indéterminée -
Département des Affaires sociales -
Service d'Aides aux personnes
Réf. : 2020/007**

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 polyvalent bilingue à durée indéterminée à temps plein pour le service d'Aides aux Personnes, au sein du département des Affaires Sociales. Date présumée de prise de fonction: 02.06.2020.

Les candidatures doivent être envoyées - contre accusé de réception - au service HRM au plus tard pour le **24.04.2020**.

Missions

“Donner la possibilité aux seniors de vivre le plus longtemps possible de manière autonome à domicile...”

Assurer le rôle de « régisseur de soins » pour personnes âgées depuis le point Info Viva !, au sein du service d'Aides aux Personnes. Un régisseur de soins cible les besoins du public cible et le dirige vers les prestataires d'aide ou de soins existants. Un plan de soins et d'accompagnement est établi et ensuite mis en œuvre en collaboration avec le demandeur d'aide et son entourage direct.

La mission est double :

- Assurer la guidance sociale des usagers dans la recherche de solutions à leurs questions et à leurs problèmes (en matière de soins, financiers, administratifs, quotidiens, ...) afin qu'ils puissent vivre le plus longtemps possible de manière autonome à leur domicile.
- Construire un réseau à partir de prestataires d'aides et de soins (formels et informels) et favoriser les collaborations multidisciplinaires avec tous les partenaires ayant comme préoccupation première de pouvoir aider les seniors, de les soigner ou de les accompagner.

Cette mission fait partie d'un nouveau projet. Il est demandé aux candidats d'avoir envie de participer à l'élaboration de celui-ci, de prendre des initiatives et de réaliser la mission en partenariat avec l'équipe du service d'Aides aux Personnes. Le temps nécessaire sera donné afin de pouvoir s'imprégner de la thématique.

Tâches principales

- Mener des entretiens avec le public-cible (seniors avec des demandes d'aides, voisins, aidants proches, professionnels, ...)
- Elaborer une solution sur mesure, en collaboration avec le senior et son entourage immédiat ;
- Stimuler le senior à prendre soin de lui-même et à pouvoir se gérer seul et le cas échéant, faciliter ces démarches ;
- Construire des collaborations avec tous les partenaires relevant ;
- Organiser des entretiens multidisciplinaires quand la nécessité se fait sentir et être la pierre angulaire de la prestation d'aides et de soins ;
- Rassembler les informations nécessaires pour la mission, respecter les deadlines et faire rapport des résultats obtenus ;
- Veiller au respect des règlements et aux principes de déontologie.

Profil recherché

- Etre titulaire du diplôme d'assistant social ;
- **Etre bilingue français / néerlandais.** Préférence au titulaire du brevet linguistique Selor requis pour la fonction (articles 8 et 12 SELOR);
- Etre dynamique ;
- Avoir un permis de conduire B et être disposé à faire des déplacements en vélo (électrique);
- Avoir une bonne connaissance de la carte sociale de Bruxelles et des lois sociales;
- Etre d'abord accessible ;
- Pouvoir être proche des gens tout en maintenant la distance et l'objectivité nécessaire ;
- Avoir une bonne vision du fonctionnement social et psychologique d'un individu ;
- Avoir un intérêt marqué pour le public-cible des « seniors » ;
- Avoir un bon sens de l'observation, de bonnes capacités d'adaptation et savoir prendre des initiatives ;
- Travailler avec respect et confiance, en lien étroit avec l'équipe ;
- Avoir des compétences de coach, être patient, empathique et flexible ;
- Etre un bâtisseur de ponts et un joueur d'équipe.

Compétences minimales

- Capacité d'analyse
- Résistance au stress
- Capacité d'orientation client
- Capacité de persuasion/de négociation
- Capacité de planification

Contrat

Engagement sous contrat à durée indéterminée, à temps plein. Début du contrat prévu le 02.06.2020.

Barème en vigueur (niveau BH1-3)

Nombreux avantages :

Possibilité de reprise d'ancienneté + chèques repas + remboursement des frais de transport en commun + formations + régime attractif de congé et de dispenses.

Postuler

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

- au mail : 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 **24.04.2020** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence 2020/007.

Attention : seules les candidatures répondant aux critères de diplôme et de bilinguisme 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 <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,

La Présidente,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW