

AGENT D'INSERTION (H/F/X)

Niveau BH

Réserve de recrutement - Temps Plein

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest organise une réserve de recrutement **Agent d'insertion** au sein du Service d'Insertion Socioprofessionnelle (Service ISP).

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 que de contrôle.

PRESENTATION DU POSTE

Le service ISP a comme mission d'apporter le soutien nécessaire en matière d'emploi et de formation ou études. Il accompagne le public aidé par le CPAS afin d'apporter les conseils pratiques et adéquats dans la réalisation d'un projet professionnel.

Notre vision : « **Participer à une insertion professionnelle durable, de qualité, en cohérence avec les aspirations de la personne et la réalité du monde de l'emploi** ».

Le service ISP fait partie du département des Affaires Sociales qui se compose de 7 services : services social général, ISP, Habitat, Participation sociale et culturelle, la médiation de dettes, le maintien à domicile et la coordination sociale de Forest.

Le Service ISP comprend une équipe de 28 travailleurs sociaux qui contribuent aux missions telles que l'accueil, le support administratif, l'accompagnement dans la réalisation du projet professionnel, l'aide en matière d'outils et de techniques de recherche d'emploi, l'aide à l'emploi via le dispositif de l'article 60 ; 7 de L. O.).

MISSION GENERALE

De façon générale, la mission de l'agent d'insertion se concentre sur l'accompagnement des personnes vers la formation et/ou l'emploi.

L'agent s'appuie sur une méthodologie de travail reconnue dans le secteur de l'insertion socioprofessionnelle :

- Accueil –Analyse de la demande
- Guidance psychosociale
- Bilan socioprofessionnel / Détermination et orientation professionnelle
- Préformation / Formation / Etudes
- Recherche active d'emploi
- Mise au travail (jobcoaching)

ACTIVITÉS

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

1. Identifier et analyser la nature du besoin/problème à finalité professionnelle lié à la situation de la personne
2. Informer les personnes sur les différents dispositifs proposés par le service ISP et le réseau
3. Effectuer un bilan socioprofessionnel : identification des compétences, des intérêts, conditions de travail attendues permettant une mise en relation vers un emploi et/ou une formation
4. Evaluer la faisabilité du projet professionnel et soutenir les personnes dans la construction de leur projet professionnel.
5. Conseiller et proposer les démarches, moyens et interlocuteurs les plus appropriés à la demande
6. Effectuer des tâches administratives courantes.
7. Révision des dossiers en collaboration avec l'assistant social
8. Présenter de candidatures pour des postes art. 60§7 en respectant de la procédure interne avec ses indicateurs de sélection.

COOPÉRATION DANS LES PROJETS DÉVELOPPÉS PAR LE SERVICE

1. Animer des séances collectives en fonction des finalités du projet : l'accueil du public, l'outillage en matière de recherche d'emploi, la sensibilisation à diverses thématiques
2. Participer au développement d'outils méthodologiques afin de répondre aux objectifs du service
3. Assurer le support administratif nécessaire à la réalisation du projet

TRAVAIL EN RÉSEAU

1. Assurer une approche globale dans l'accompagnement social et professionnel de la personne en s'appuyant de sur des synergies travail avec l'assistant social du service de 1ère ligne
2. Solliciter et mobiliser des dispositifs, services ou partenaires.

QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Appliquer les techniques d'accompagnement (entretien, plan d'action, suivi) en individuel et en collectif
- Argumenter de manière claire et convaincante ; communiquer oralement avec aisance
- Posséder des connaissances de base sur la législation applicable en CPAS et la Sécurité sociale
- Avoir une connaissance de la carte sociale, du réseau ISP et du marché de l'emploi
- Constituer des dossiers administratifs : rédaction de rapport et de compte-rendu
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'institution
- Connaissance de la seconde langue nationale
- Maîtrise des outils informatiques courants

COMPETENCES GENERIQUES

- Instaurer une relation de confiance : capacité d'écoute et d'empathie
- Détecter et résoudre les problèmes
- Avoir une capacité de travail autonome, en équipe et en réseau
- Avoir l'esprit d'analyse et d'innovation
- Rigueur, méthode et organisation

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Diplôme requis : graduat, baccalauréat à orientation sociale (Assistant Social, Insertion Socioprofessionnelle, Assistant en Psychologie, Educateur Spécialisé, ...)
- Type de contrat : Contrat de Remplacement et CDI
- Régime de travail : Temps plein (36H/semaine) – horaire variable
- Barème salarial BH
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public
- Plan de formation
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement en train, STIB ainsi qu'une indemnité vélo.
- Régime de congés attractifs (Secteur Public)
- Chèques repas

MODALITE DE RECRUTEMENT

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme
- Une copie de votre carte d'identité

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

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du Service des Ressources Humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT** : recrutementcpas@cpas1190.brussels, en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **04ISP/AI/2022**

Clôture des candidatures : MERCREDI 26/10/2022, avant minuit.

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour **un test écrit le 08/11/2022 suivi d'un entretien oral le 09/11/2022.**