

**Assistant.e Social.e pour le Service Maintien à domicile
Niveau BH
Contrat de remplacement - Temps Plein**

En vue d'assurer la qualité du service rendu, le CPAS de Forest recrute un.e Assistant.e Social.e pour le service MAINTIEN A DOMICILE au sein de la division des affaires sociales sous contrat de remplacement.

Entrée en fonction: 05/08/2024

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.

MISSION

l'assistant social favorise l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente et dans un cadre social, veille au respect des règles et de procédures de travail, délais, des normes, des règlements en vigueur et aux principes de déontologie.

ACTIVITES

Traiter les aides spécifiques du service :

- Traiter les demandes de prestation des Aides familiales et ménagères, accompagnateur social et si besoin oriente vers d'autres services
- Instruire les demandes d'aide et effectuer l'enquête sociale préalable aux prestations des aides familiales et ménagères
- Mettre en place la livraison des repas à domicile ;

Assurer le suivi social nécessaire au maintien à domicile :

- Instaurer et veiller à la préservation des droit sociaux des patients démunis
- Écouter les bénéficiaires et leur entourage (entretiens relatifs aux problèmes liées à la vie sociale du bénéficiaire)
- Évaluer les difficultés sociales pouvant être un frein à la prise en charge globale du bénéficiaire
- Proposer des solutions, élaborer des projets avec les personnes concernées et en assurer le suivi

Responsabilité des dossiers suivis :

- Gérer au quotidien les demandes d'intervention d'aides diverses émises par les bénéficiaires
- Rédiger les rapports sociaux
- Assurer la gestion administrative des dossiers
- Effectuer les enquêtes de révision dans les délais prescrits

COMPETENCES

- Bonne maîtrise des méthodes d'intervention (ex : techniques d'entretien, travail en réseau, écoute active)
- Capacité d'expression écrite (rédaction de rapports, courriers destinés à des autorités, des personnes aidées)
- Capacité à résoudre des problèmes
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome
- Bon sens de l'organisation et capacité de gestion
- Créativité, flexibilité et pro activité
- Capacité à faire face à des difficultés
- Capacité à s'auto développer et à prendre du recul

PROFIL

- Diplôme requis : Être titulaire d'un diplôme bachelier Assistant(e) Social(e) .
- Connaissance du secteur de l'aide à domicile et d'autres réseaux de l'aide est un atout.
- Avoir une expérience en CPAS est un atout
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel)
- Bonne connaissance de la 2^{ème} langue nationale, être en possession du Selor (articles 8 & 10) ou être disposé à l'obtenir

NOUS OFFRONS

- Un contrat de remplacement
- Un horaire de travail de 36h/semaine (sauf exceptions, pas de prestations exigées le vendredi après-midi) sous le principe de l'horaire flottant
- Un régime de congés attractifs (secteur public)
- La possibilité de solliciter la mesure de télétravail
- Une rémunération à l'échelle barémique BH1 (salaire mensuel brut indexé pour un temps plein de 2.915,94€ sans ancienneté et de 3.462,68€ avec une reprise de 10 ans d'ancienneté)
- La reconnaissance des anciennetés dans le secteur privé pour un maximum de 6 années et la reconnaissance des anciennetés dans le secteur public de manière illimitée. [secteur public défini de manière large]
- La prise en charge à 100% des frais de déplacement en transports en commun ainsi qu'une indemnité vélo ou piéton
- La prime de bilinguisme sur base de l'obtention du certificat linguistique du SELOR
- Les chèques repas d'une valeur faciale de 8,00 €
- Une prime de fin d'année
- Le bénéfice des avantages offerts par le Service Social Collectif : primes individuelles, primes de circonstances, assurance hospitalisation à prix attractif, réductions et avantages divers sur le plateforme Benefits at work

MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du Service des Ressources Humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, rh-dev@cpas1190.brussels en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **01MAD/DAS/2024**

Date limite de réception des candidatures : 25/07/2024 avant minuit.

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s aux **épreuves de recrutement** (un test écrit suivi d'un entretien oral) qui se dérouleront le **mardi 30 juillet 2024**.

EGALITÉ DES CHANCES

Le CPAS de Forest se porte garant d'une politique de recrutement et d'une politique du personnel basées sur la diversité et l'égalité des chances reflétant ainsi les valeurs de notre centre. Le CPAS s'assure que l'origine, l'âge, le sexe, les convictions religieuses ou encore le handicap ne jouent aucun rôle lors du recrutement des futurs collaborateurs.

Vous êtes atteinte d'un handicap, d'un trouble de l'apprentissage ou d'une maladie ? N'hésitez pas à demander des aménagements raisonnables à votre procédure de sélection afin que vous puissiez valoriser vos talents de la manière la plus optimale possible. Nous tenterons d'y répondre de la meilleure façon.