

## **ASSISTANT SOCIAL (H/F/X)** **Contrat de remplacement** **Temps Plein**

Le CPAS de Forest recrute pour sa Maison de vie (MR et MRS) le Val des Roses un Assistant social (H/F/X) sous contrat de remplacement à temps plein.

### **MISSION**

- Vérifier l'adéquation de la maison de vie et de ce qu'elle propose – notamment au niveau de son projet de vie – avec les besoins individuels et collectifs de la personne, son niveau de dépendance, ses envies.
- Gérer la liste d'attente, préparer la pré-admission, l'entrée dans la résidence pour que l'équipe pluridisciplinaire puisse au mieux accueillir l'habitant et que celui-ci puisse se sentir rassuré.
- Être le garant de l'accès à tous, sollicitant si besoin les aides et interventions financières nécessaires.

### **MISSION DE L'ETABLISSEMENT**

Le Val des Roses est la maison de vie du CPAS de Forest. L'Institution a une capacité d'accueil de 160 lits et se partage entre l'accompagnement de type « Maison de Repos » et « Maison de Repos et de Soins ». Une attention toute particulière est accordée aux habitants désorientés, qui sont notamment accueillis au sein de petites unités de vie spécialement adaptées.

Soucieux d'améliorer le bien-être des aînés et de maintenir une qualité de vie pour chacun, nous développons un projet de vie avec les personnes âgées et en lien avec leur citoyenneté.

Nos habitants doivent demeurer partie prenante des décisions qui les concernent. Cette approche personnalisée implique une attention particulière au respect de la diversité, qu'elle soit philosophique, culturelle ou sociale.

Le Val des Roses met à disposition une multitude de services soutenus par : un personnel infirmier et aide-soignant, des kinésithérapeutes, une logopède, des ergothérapeutes, un service psychosocial, un médecin coordinateur, une personne de référence pour la désorientation, des coordinatrices d'unité de vie, des animateurs, un service technique et logistique.

### **PROFIL DE POSTE**

#### **A. TÂCHES**

##### **GESTION DE LA LISTE D'ATTENTE ET PROPOSITION DES ENTRÉES**

- Organisation des visites de pré-admission, à domicile, à l'hôpital, dans des centres de revalidation
- Accueillir les nouveaux habitants, les informer et leur prodiguer l'aide nécessaire, les accompagner et assurer le suivi de leur dossier individuel
- Accueil ou visite des personnes et/ou des familles souhaitant une admission dans la maison
- Présentation du projet de vie de la maison, communication des modalités d'admission et des informations sur la maison
- Constitution du dossier d'admission.

### VEILLER À L'ACCUEIL ET AU BIEN-ÊTRE DE L'HABITANT AU SEIN DE LA MAISON

- Communication aux nouveaux habitants des règles de fonctionnement de la maison.
- Diffusion dans les services des informations utiles à l'accueil et au bien-être de tout nouvel habitant
- Assurer une fonction de liaison entre les résidents, les familles et les interlocuteurs de la maison.

### INSCRIRE SON ACTION DANS LA PHILOSOPHIE DU PROJET DE VIE DE LA MAISON ET DU PROGRAMME DE QUALITÉ

- Veiller à rencontrer les besoins des habitants dans une démarche proactive.
- Si besoin, rendre visite aux habitants en cas d'hospitalisation et s'informer des soins et services spécifiques nécessaires durant l'hospitalisation au retour.
- Collaborer avec les responsables des divers services à la recherche de solutions personnalisées et l'amélioration de la qualité de vie des habitants.
- Participer aux réunions d'information, de coordination et d'évaluation, ainsi qu'aux réunions du conseil des habitants.

### SUIVI SOCIAL DES HABITANTS

- Connaître les habitants par une présence régulière et de proximité.
- Rechercher une solution aux problèmes personnels, familiaux ou institutionnels et assurer un rôle de médiation entre les interlocuteurs.

### PRISE EN CHARGE DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ET SOCIALES

- Demande d'hébergement: demande d'intervention dans les coûts liés à l'hébergement au CPAS compétent ("réquisitoire"), enquête financière en ce compris les explications relatives aux éventuelles hypothèques, recours au(x) débiteur(s) d'aliments.
- Ouverture et/ou le maintien des droits de l'habitant.
- Suivi et mise à jour du dossier individuel (contact avec divers organismes tel que l'ONP, mutuelle, SPF Finances, Administration communale, ...).
- Suivi et mise à jour du dossier individuel (contact avec divers organismes tel que l'ONP, mutuelle, SPF Finances, Administration communale, ...).
- Gestion des éventuelles demandes d'aide sociale et de l'allocation fédérale pour l'aide aux personnes âgées.
- Introduction des dossiers de mise sous administration provisoire ainsi que leur suivi.

### FONCTION DE REPRÉSENTATION DE LA MAISON

- Assurer une mission de représentation de la maison, également à l'occasion d'évènement regroupant les habitants et les familles et lors des funérailles (levée du corps et /ou cérémonie).

---

### COMPETENCES

- Faire preuve d'empathie et de patience.
- Pouvoir structurer son travail et fixer ses priorités,
- Faire preuve d'une bonne résistance au stress
- Être à l'aise dans la communication orale et écrite
- Être à même de travailler en autonomie, en équipe et développer son réseau
- Avoir une connaissance de la législation des CPAS est un atout

### PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme d'Assistant(e) Social(e)
- Une expérience professionnelle dans un CPAS ou le secteur gérontologique est un atout
- Avoir une maîtrise de la seconde langue nationale, être en possession du Selor ou être disposé(e) à l'obtenir (art 8 et 10)
- Avoir la maîtrise des outils informatiques
- La maîtrise du logiciel *Pégase social* est un plus.

### INFORMATIONS RELATIVES AUX POSTES A POURVOIR

- Type de contrat : contrat de remplacement
- Régime de travail : temps plein
- Entrée en fonction : **01/05/2022**
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Chèques-repas
- Régime de congé attractif (secteur public)

### MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

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 dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

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](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels) en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **04/VDR/AS/2022**

Clôture des candidatures : 10/04/2022 à minuit

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à des épreuves de recrutement prévues le 20/04/2022