

FACILITATEUR.TRICE ENERGIE

Niveau BH

Contrat à durée indéterminée (lié à un subside)

Temps Plein

En vue d'assurer la qualité du service rendu, le CPAS de Forest recrute un-e Facilitateur-trice pour le pôle ENERGIE au sein département de l'Action Sociale sous contrat à durée indéterminée.

Entrée en fonction: 01/10/2023

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

Le ou la facilitateur-trice ENERGIE aura pour mission de soutenir l'équipe ENERGIE dans les missions préventives et le suivi des dossiers.

Dans ce cadre, vous assurez une guidance sociale adaptée en fonction des demandes introduites et effectuez également une analyse globale afin d'assurer aux ménages un accès optimal à leurs droits. Vous proposez un accompagnement individualisé et adapté en collaboration avec l'Assistant-e Social-e.

ACTIVITES

1. Accueil des personnes introduisant une nouvelle demande en matière d'énergie (eau, gaz, électricité, charges locatives, mazout, ...)
2. Pré- analyse des situations et dispense des informations essentielles pour les demandeurs afin de les guider de la manière la plus adéquate possible.
3. Travail en collaboration étroite avec les Assistant-e-s Sociaux-les dans l'accompagnement des bénéficiaires afin d'assurer le suivi de leurs démarches administratives et d'assurer certaines démarches en fonction de la situation (contacts avec les fournisseurs d'énergie, les mutuelles et/ou autres tiers, ... ;
4. Observation & identification des problématiques organisationnelles et sociales. Récolte des informations et des données utiles pour permettre à l'équipe et à la hiérarchie d'assurer la réalisation des objectifs, la levée des obstacles et l'éventuelle adaptation des pratiques et des procédures.
5. Travail en collaboration étroite les autres services du CPAS et les partenaires du tissu associatif sur la commune de Forest et Bruxelles- Capitale.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Aptitude à travailler de manière autonome tout en ayant une vision de travail au service d'une équipe ;
- Bonne capacité d'organisation et de planification ;
- Bonne capacité de rédaction ;
- Créativité, flexibilité et pro activité ;
- Gestion du stress.

COMPETENCES REQUISES

- Diplôme requis : Bachelier à orientation sociale ou expérience équivalente
- Expérience dans l'accompagnement de publics précarisés
- 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 à durée indéterminée (lié à un subside)
- 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 2.857,48 € sans ancienneté et de 3.393,26 € avec une reprise de 10 ans d'ancienneté)
- Une évolution de carrière contribuant à augmenter le salaire
- 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
- 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 €
- 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
- L'octroi du 2e pilier de pension à raison de 3% de la rémunération brute annuelle
- La possibilité de bénéficier de la statutarisation sous certaines conditions

INFORMATIONS SUR LA FONCTION

Veillez contacter :

- **Madame Flavie MAITRE** : flavie.maitre@cpas1190.brussels

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 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**, rh-dev@cpas1190.brussels en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **04HAB/DAS/2023**

Date limite de réception des candidatures : 30/07/2023 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** qui se dérouleront le **28 août 2023**.