



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction :** Assistant social H/F

**Niveau :** B

**Service :** Actions sociales

**Département :** Services généraux et démographie

**Date de création :** 01012018

**Rôle prédominant :**  Chef de projet

### 2. Raison d'être de la fonction

L'intervention sociale vise le développement et le renforcement des liens de l'individu avec lui-même, sa communauté et la société dans laquelle il évolue

### 3. Finalités

1. En tant que **gestionnaire administratif** s'occuper de toute tâche administrative nécessaire au bon fonctionnement du service

#### Exemple de tâches

- Préparation des collèges, conseils communaux au niveau des conventions, déclarations de créance
- Mise à jour de la base des données
- Gestion des chèques-communaux et régionaux : budget et subsides, courrier pour les bénéficiaires, la correspondance avec le Service Public Régional de Bruxelles Direction

- Participer aux réunions
- Écrire des courriers, téléphonie, rapport d'activité

2. En tant **qu'assistant social** aider à résoudre des problèmes divers d'ordre social, administratif, juridique et socioéconomique afin de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine.

#### Exemples de tâches

- Collaboration aux différents événements organisés par l'action sociale;
- Collaboration dans la mise en place de nouveaux projets d'action sociale: séminaire de la santé, conseil consultatif des aînés, inventaire des services sociaux, sensibilisation au surendettement, organisation de la permanence du SPF des finances; rechercher les personnes ressources pour mettre en place l'événement.
- Interventions dans des situations sociales délicates (surendettement, conflit familiaux....);
- Suivi social, administratif, juridique et psychologique des usagers ;
- Information des personnes sur leurs droits et devoirs ;
- Mettre en place un suivi social de qualité et équitable par l'écoute active, le respect du secret professionnel et la prise en compte de la situation de la personne
- Faciliter l'accès de la personne au bénéfice de ses droits ;
- Faciliter l'intégration de la personne
- mise en lien avec les différents services communaux;
- rechercher les personnes ressources pour gérer les situations sociales;
- maintenir une synergie avec le réseau social;
- Gestion de surendettement des collègues

#### 4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

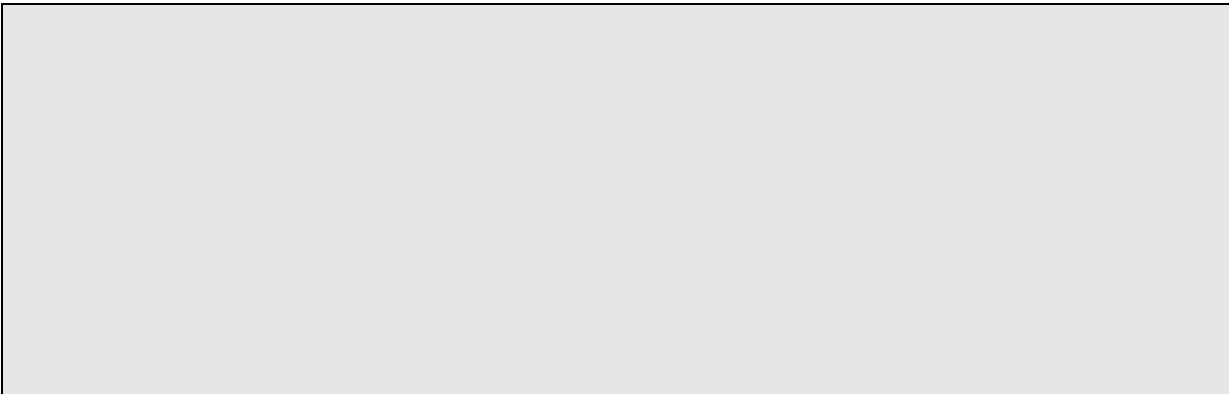
La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

#### 5. Profil de compétences

- Diplôme de Baccalauréat (enseignement supérieur de type court) d'assistant social
- Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel
- A l'écoute
- Appliquer scrupuleusement les réglementations
- Motivé
- Aptitude au dialogue
- Avoir le sens des priorités
- Autonome
- Bon contact social
- Communicatif
- Capacités rédactionnelles
- Diplomate
- Discrétion
- Bilingue



La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »  
De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

*L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.*

Envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplôme avant le 09/11/2018:

par courrier à : Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Service GRH

**Référence « Action sociale »**  
Rue du Comte de Flandre, 20  
1080 Bruxelles

par e-mail à : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)