



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : ASSISTANT SOCIAL LOGEMENT TEMPORAIRES H/F
(contrat de remplacement)

Niveau : B

Service : Logements temporaires

Département : AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET GESTION IMMOBILIERE

Date de création : 01012018

Rôle prédominant : **Chef de projet**

2. Raison d'être de la fonction

L'objet de l'accueil dans un logement communal temporaire est la mise à l'abri des personnes au sein d'un logement décent et leur permettre ainsi d'entamer les démarches nécessaires pour rebondir vers une autre solution de relogement. Pour les y aider, un accompagnement psychosocial est dispensé par l'assistant social.

3. Finalités

1. En tant **qu'assistant social** guider les usagers dans la résolution de leurs difficultés afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine

Exemples de tâches :

- Faire des enquêtes sociales, des visites à domicile et de la rédaction de rapports sociaux à destination du Comité de Coordination des Logements de Transit
- mise à disposition du logement de transit : accompagnement lors de la signature de la convention d'occupation, des états des lieux et soutien aux démarches liées à l'installation et à la sortie du logement
- occupation du logement de transit : visite à domicile, veiller au respect de l'occupation du logement en bon père de famille, soutien aux démarches liées aux

- problématiques administratives, juridiques, sociales et psychologiques.
- projet de relogement : information, orientation, aide à l'inscription auprès des opérateurs logements, soutien des projets d'acquisition et soutien à la recherche logement dans le secteur privé
- Travail en réseau et orientation vers les services appropriés en fonction de la problématique et du projet de relogement des occupants
- Participer aux réunions de coordination avec les partenaires et aux réunions d'équipe

2. En tant que **gestionnaire administratif** s'occuper de différentes tâches afin de garantir le bon fonctionnement du service

Exemples de tâches :

- Réceptionner et traiter les demandes de logements de transit formulées par les partenaires sources
- Tenir le registre des demandes de transit
- Faire le suivi administratif du séjour des résidents (conventions, paiements, courriers, rédaction de rapports, etc.).
- Tenir et mettre à jour du registre d'occupation
- Rédiger des courriers

4. Positionnement	
La fonction est dirigée par :	Le responsable du service des propriétés communales
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 : <input type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction

5. Profil de compétences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de Baccalauréat (enseignement supérieur de type court) d'assistant social ou d'assistant psychologique • Respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel • Sens relationnel aigu indispensable, diplomatie, bonne gestion du stress. • Bonne connaissance du réseau social. • Sens de l'écoute et empathie. • Esprit d'initiative. • Sens de l'organisation et faire preuve d'autonomie. • Démontrant une sensibilité particulière pour les problématiques liées au logement. • Bonne capacité rédactionnelle. • Connaissances de base en informatique.. • Etre bilingue

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 20102018:

par courrier à : Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH
Référence « logementsTemporaires»
Rue du Comte de Flandre, 20
1080 Bruxelles

par e-mail à : candidature@molenbeek.irisnet.be