L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 Assistant.e social.e au sein des écoles francophones (H/F/X) Niv. B

Département Education, Petite-Enfance, Sports et Jeunesse

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.velle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

L'assistant·e social·e a une mission d'aide et de soutien. Il/elle veillera donc à l'accrochage scolaire des élèves en tentant de renforcer le lien famille/école.

1.En tant que gestionnaire de la lutte contre l'absentéisme
Exemples de tâches:
• Informations aux responsables parentaux des textes légaux en vigueur
• Relais des situations problématiques aux services compétents
2.En tant qu'orientation et/ou suivi dans le cadre de démarches sociales spécifiques
Exemples de tâches:
• Recherche et informations de l'existence de services adéquats dans le cadre de demandes sociales précises (types : allocations familiales, C.P.A.S, …)
• Impulsion de suivi auprès des services compétents en fonction de besoins ciblés (logopédique, médical, …)
3.En tant que participation aux réunions liées à la vie et à la réussite scolaire des élèves
Exemples de tâches:

• Délibérations de fin juin pour l'obtention du C.E.B.
• Réunions des parents
• Conseils de classe
• Réunion multidisciplinaire dans le cadre du suivi des élèves de 3ème maternelle
• Réunion en matière d'exclusion d'élève
4.En tant que gestionnaire administratif exécuter la gestion administrative relative aux dossiers sociaux
Exemples de tâches :
• Facturation diverse au C.P.A.S, S.A.J., S.P.J,... en collaboration avec le secrétariat
• Tenue et mise à jour de dossiers divers
5.En tant que Soutien aux différents projets scolaires existants
Exemples de tâches :
• D.A.S.
• Projets relatifs aux parents (menés par des associations tels que planning familial, Ligue de l'Enseignement et de l'Education Permanente,..)
• Projets relatifs aux équipes-mobiles
• Projets santé
• Sorties scolaires
• Classes de dépaysement
6.En tant que Soutien lors de la procédure d'inscriptions d'élèves
Exemples de tâches :
• Participation éventuelle aux inscriptions en tant que personne sociale-ressource
• Dépistage de situations susceptibles d'être problématiques (familles en situations irrégulières sur le territoire, enfants placés, …)
7.En tant que collaborateur participer à la vie de l'école hors temps scolaires
Exemples de tâches:
• Fancy-fair
• Conseil de participation
• Coup de Pouce

Le profil que nous attendons

- **Diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) d'assistant social**
- Capacité d'identification des besoins, d'analyse, et de résolution des problèmes
- Capacité de prise de distance par rapport aux situations
- Capacité de gérer ses dossiers avec autonomie, tout en informant la hiérarchie correctement et à temps
- Diplomatie et discrétion dans le respect de la déontologie du travailleur social.
- Empathie
- 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 règlementations en matière de protection des données à caractère personnel

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%

- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau B

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **10/03/2025** par mail à l'adresse suivante : candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : AS ECOLE »
ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Rue Comte de Flandre, 20
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

L'Administration Communale poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.