



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Assistant-e social-e H/F

Niveau : B

Service : MOVE

Département : Prévention et Vie Sociales

Date de création : 06/03/2020

Rôle prédominant : Support/Expert Dirigeant Chef de projet

2. Mission

Les services sociaux développés au sein des services de proximité de MOVE (Maison de quartier – Maisons communautaires – Travail social de rue – Maisons des femmes) ont pour mission d'accueillir différents publics (jeunes, parents, adultes,...) afin d'apporter un suivi et un accompagnement adaptés aux questions et problématiques sociales et/ou juridiques auxquelles ils sont confrontés.

L'accueil, l'accompagnement et le suivi doivent renforcer chaque usager dans son autonomie et dans son droit à mener une vie conforme à la dignité humaine.

3. Activités principales

En tant que **assistant-e social-e** auprès des équipes de travailleurs de rue, l'assistant-e social-e traite les demandes dans le respect de la personne. Il/Elle effectue un accueil social de qualité, assure un suivi de la demande et veille au respect des règles de déontologie propre à la fonction.

Exemples de tâches :

- Il/Elle assure une permanence régulière au sein des deux équipes de travailleurs de rue ;
- Il/Elle apporte une aide et/ou un accompagnement social aux bénéficiaires qui le demandent
- Il/Elle assure une information et une orientation adaptées à la situation de l'utilisateur;
- En accord avec le bénéficiaire, il/elle définit les objectifs et le projet d'aide mis en place ;
- Si nécessaire, il/elle accompagne l'utilisateur dans ses premières démarches en privilégiant la prise d'autonomie et la mobilisation des ressources de l'utilisateur;
- Il relaie les usagers vers les services spécialisés, internes ou externes, dans une dynamique partenariale;
- Il/elle assure le suivi par une évaluation formalisée de la situation et du projet d'aide ;
- Il/elle favorise la participation active des bénéficiaires à la vie sociale, économique et culturelles par une prise en charge individuelle ou de groupe ;
- Dans le cadre d'une approche pluridisciplinaire, il/elle contribue (soit directement, soit en soutien aux autres intervenants) à une approche globale des situations rencontrées par les bénéficiaires
- Il/Elle se tient au courant des nouvelles réglementations, pratiques professionnelles dans l'objectif de maintenir un service social de qualité et actualisé;
- Il/Elle rédige le rapport d'activités annuel de la permanence sociale;
- Il/Elle participe activement aux réunions d'équipe et aux activités communautaires du projet;
- Il/Elle participe activement au plan d'action établi au vu des problématiques rencontrées et observées ;
- Il/Elle accompagne régulièrement les travailleurs de rue dans leurs maraudes
- Il/Elle respecte et fait respecter le matériel mis à disposition des usagers et applique les règles de sécurité;
-

4. Profil de Compétences

A. Technique

- Connaissance législative de base sur les différents thèmes pouvant être abordé (obligation scolaire, drogue, logement, droit des étrangers, formation ISP,...)
- Connaissance du réseau associatif
- Connaissance des différents acteurs de la sécurité sociale
- Maîtrise des outils informatiques (Word - Excel)
- Bonne maîtrise rédactionnelle et (structure et clarté du rapport social, esprit de synthèse, ...)

B.Comportemental

- Capacité à structurer son travail
- Assertivité, empathie,
- Capacité d'analyse
- Agir avec rigueur et intégrité
- Sens de la communication
- Aptitude à prendre du recul

5. 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

1 – 10 collaborateurs

11 – 20 collaborateurs

21 – 50 collaborateurs

> 50 collaborateurs

Niveau A

Niveau B

Niveau C

Niveau D

Niveau E

6. Conditions d'accès

Enseignement supérieur non universitaire de type court : Assistant social

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

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme requis Avant le 31/03/2020

- par courrier à:
Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH - Référence «MOVE.»
Rue du Comte de Flandre, 20
1080 Bruxelles
- par e-mail à:
candidature@molenbeek.irisnet.be

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.