



LE CPAS D'IXELLES RECRUTE, au sein
de sa maison de repos la *Résidence*
Jean Van Aa :

Un **ASSISTANT SOCIAL** (H/F/X) *CDR à temps-plein*

Missions

L'assistant social doit respecter les procédures liées au CPAS pour l'accueil de la personne âgée, il doit faire preuve d'initiative et de créativité pour répondre aux demandes de chaque résident. Il doit également informer le plus complètement les membres du Conseil et de l'Aide Sociale.

Valeurs

- **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts des particuliers (orienté public).
- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

Activités

- Préparer le futur résident et sa famille à sa nouvelle vie et visite de la Résidence ;
- Effectuer des enquêtes sociales au domicile et ou à l'hôpital ;
- Présenter le dossier à la réunion admission et au CSAJ (Comité Spécial des Aînés et des Jeunes) ;
- Effectuer un suivi des résidents hébergés en extérieur et en attente d'entrer dans la MR/MRS ;
- Mettre à jour les documents dont la « liste d'attente » ;
- Communiquer l'ensemble des données nécessaires pour l'entrée à l'équipe du nursing et les services administratifs ;



- Régulariser la situation administrative des résidents ;
- Assurer les démarches en cas de transfert vers une autre résidence, en cas de décès, etc.
- Assurer la gestion des plaintes ;
- Participer aux différentes réunions de la Résidence : réunion pluridisciplinaire, réunion d'équipe, comité des résidents, ...

Compétences

- Faire preuve de souplesse et d'esprit d'équipe ;
- Être ponctuelle, s'organiser et avoir une capacité d'adaptation face à l'imprévu ;
- Respect du secret professionnel et de la Déontologie liée à la fonction ;
- Faire preuve d'initiative et de créativité pour répondre aux demandes de chaque résident ;
- Collaborer et travailler en réseau font partie de votre travail quotidien.

Profil

- Être titulaire d'un diplôme d'assistant social ;
- Avoir une connaissance des lois du CPAS et de la législation sociale en faveur des seniors ;
- Avoir une maîtrise de la seconde langue nationale, être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir (art.10) est un atout ;
- Expérience de minimum 3 ans requis dans le domaine santé ;
- Maîtriser les applications bureautique (Suite Office).

Nous offrons

- CDR ;
- Barème salarial niveau BH ;
- Prime de bilinguisme ;
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public ;
- Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux dès l'entrée en service et au prorata des prestations ;



- Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

Modalités de recrutement

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la carte d'identité.

Informations sur la fonction disponibles auprès de :

- Madame Olena SHODRYNHA, directrice adjoint responsable administration et hôtellerie, par mail olena.shodrynha@cpasxl.irisnet.be
- Monsieur David DE MEY, directeur adjoint responsable nursing, par mail david.demey@cpasxl.irisnet.be

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire général :

- Par courriel : rh@cpasxl.irisnet.be (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf.: 84/19).

Clôture des candidatures le 27 novembre 2019

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test écrit (épreuve éliminatoire) le **10 décembre 2019** suivi d'un entretien le **19 décembre 2019**.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des compétences professionnelles.

Les candidatures incomplètes ou en retard ne seront pas prises en considération.

HET OCMW VAN ELSENE WERFT AAN,
voor het rusthuis *Residentie Jean van*
Aa :

Een **MAATSCHAPPELIJK (M/V/X)** *Voltijds vervangingscontract*

Opdrachten

De maatschappelijke assistent moet de procedures naleven waartoe het OCMW verbonden is voor het onthaal van bejaarden. Hij of zij moet blijk geven van initiatief en creativiteit om in te spelen op de verzoeken van iedere bewoner. Hij of zij moet eveneens de leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn zo volledig mogelijk informeren.

Waarden

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake vertrouwelijkheid die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten;
- **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

Activiteiten

- De toekomstige bewoner en zijn familie voorbereiden op zijn nieuwe leven en bezoek aan de Residentie;
- Maatschappelijke onderzoeken thuis en/of in het ziekenhuis uitvoeren;
- Het dossier voorstellen op de vergadering met betrekking tot de nieuwe toetredingen en aan het BCOJ (Bijzonder Comité voor Ouderen en Jongeren);
- Opvolging verzekeren van bejaarden die extern gehuisvest zijn en in afwachting zijn van hun toetreding tot het RH/RVT;

- De documenten, waaronder de “wachtlijst”, up-to-date brengen;
- Alle nodige gegevens voor de komst aan het verpleegkundig team en de administratieve diensten meedelen;
- De administratie situatie van de bewoners in orde brengen;
- Het nodige doen in geval van overdracht naar een andere residentie, in geval van overlijden, etc.
- Instaan voor de behandeling van klachten;
- Deelnemen aan de verschillende vergaderingen van de Residentie: multidisciplinaire vergadering, teamvergadering, bewonerscomité, ...

Vaardigheden

- U bent flexibel en geeft blijk van teamspirit;
- U werkt nauwgezet, georganiseerd en past zich gemakkelijk aan aan onvoorziene omstandigheden;
- U leeft het beroepsgeheim en de deontologie verbonden aan de functie na;
- U geeft blijk van initiatief en creativiteit om in te spelen op de verzoeken van iedere bewoner;
- Samenwerken en ageren in netwerkverband maken deel uit van uw dagelijkse activiteiten;

Profiel

- U bent houder van een diploma als maatschappelijk assistent;
- U heeft kennis van de OCMW-wetgeving en van sociale wetgeving ten behoeve van bejaarden;
- U heeft kennis van de tweede landstaal. Beschikken over het Selorattest of bereid zijn om het te halen (art. 10) is een troef;
- U heeft minstens 3 jaar ervaring binnen het domein van gezondheid;
- U heeft kennis van de kantoortoepassingen (Officepack).

Wij bieden u

- CDR;
- Loonschaal niveau BH;
- Tweetaligheidspremie;
- Erkenning van anciënniteit in de privésector en/of de openbare sector;



- Tussenkost van de werkgever in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer;
- Gemakkelijke bereikbaarheid: tram-bus-trein;
- Specifieke opleidingen binnen het vakgebied;
- Aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijke verlofdagen en extralegale verlofdagen vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties;
- Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen;
- Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel in voortdurende evolutie.

Aanwervingsmodaliteiten

Uw sollicitatiedossier moet de volgende documenten bevatten:

- Een curriculum vitae;
- Een motivatiebrief;
- Een kopie van uw diploma;
- Een kopie van uw identiteitskaart.

Informatie over de functie beschikbaar bij:

- Mevrouw Olena SHODRYNHA, adjunct-directrice verantwoordelijke administratie en hotelwezen, per mail olena.shodrynha@ocmxel.irisnet.be
- De heer David DE MEY, adjunct-directeur verpleegkunde, per mail david.demey@ocmwel.irisnet.be

Uw sollicitatiedossier zal toegestuurd worden aan het OCMW van ELSENE ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris-generaal:

- Per mail: rh@cpasxl.irisnet.be (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de mail: **84/19**).



Uiterste datum voor kandidaatstellingen 27 november 2019

De kandidaten die na de eerste selectie op basis van de cv's weerhouden worden, zullen uitgenodigd worden voor een schriftelijke test (die tot uitsluiting leidt) op **10 december 2019** gevolgd door een gesprek op **19 december 2019**.

Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden teneinde de beroepsvaardigheden na te gaan.

Onvolledige of laattijdig ingediende kandidaatstellingen zullen niet in overweging worden genomen.