

*LE CPAS D'IXELLES RECRUTE, au sein  
du Service social général :*

**Un ASSISTANT SOCIAL (H/F/X)**  
**CDD de 6 mois temps plein avec possibilité de CDI**

**MISSIONS**

L'assistant social assure la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés (sociales, médicales, psychosociales, financières, administratives, etc.) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine. Plus précisément, il favorise l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente et dans un cadre social, veille au respect des règles et des procédures de travail, des délais, des normes, des règlements en vigueur et veille aux principes de déontologie.

**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 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**

- Vous accueillez, informez, orientez l'utilisateur ;
- Vous ciblez la demande et assurez la collecte des informations pertinentes (entretiens individuels, enquêtes sociales ou autres, vous rédigez les rapports sociaux ou autres) ;
- Vous proposez des solutions, élaborez des projets avec les usagers et en assurez le suivi ;



- ⇒ Vous assurez la gestion administrative des dossiers ;
- ⇒ Vous participez aux réunions internes et/ou externes ;
- ⇒ Vous assurez un travail d'information, de collaboration/médiation avec les différents intervenants.

## COMPÉTENCES

- ⇒ Vous faites preuve d'organisation, de méthode et de rigueur, ceci sont vos atouts majeurs ;
- ⇒ Vous êtes polyvalent et flexible ;
- ⇒ Vous possédez une excellente résistance au stress ;
- ⇒ Vous faites preuve d'empathie, d'assertivité ;
- ⇒ Vous pouvez mener des négociations ;
- ⇒ Vous analysez et trouvez des solutions aux problèmes auxquels vous ferez face ;
- ⇒ Vous collaborez et travaillez en réseau.

## PROFIL

- ⇒ Être titulaire d'un diplôme d'assistant social ;
- ⇒ Avoir une connaissance des lois régissant les CPAS ;
- ⇒ Avoir une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art.10), être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir ;
- ⇒ Avoir la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office).

## NOUS OFFRONS

- Un contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois avec une perspective de contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Le Barème salarial BH ;
- Une prime de bilinguisme (sous réserve du SELOR) ;
- La reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou le public ;
- L'intervention de l'employeur dans les frais de transports en commun ;
- Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- Les formations spécifiques au domaine ;
- Un régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux dès l'entrée en service et au prorata des prestations ;



- L'accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- Un tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Un travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

## MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

- ⇒ **Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :**
  - Une lettre de motivation ;
  - Un curriculum vitae ;
  - Une copie du diplôme ;
  - Une copie de la carte d'identité.
- ⇒ **Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Monsieur Emmanuel CORRA, secrétaire-général faisant fonction :**
  - Par courriel : [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf : 13/2020).

### CLÔTURE DES CANDIDATURES 7 FEVRIER 2020

Les candidats retenus après une première sélection sur base des CV seront invités pour **un test écrit (épreuve éliminatoire) le 12 février 2020** suivi d'**un entretien le 14 ou le 17 février 2020**.

Les candidats retenus seront informés par courriel et invités à se présenter aux fins de vérifications des compétences professionnelles.

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

Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter par mail :

Françoise VERHEYDEN, directrice des assistants sociaux

[francoise.verheyden@cpasixelles.brussels](mailto:francoise.verheyden@cpasixelles.brussels)

Mme Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projet RH

[fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)



*HET OCMW VAN ELSENE werft aan,  
voor de Algemene sociale dienst:*

## **Een MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (M/V/X)** **Voltijds CBD (6 manden) met mogelijkheid tot COD**

### **OPDRACHT**

De maatschappelijk assistent staat in voor de begeleiding van de gebruikers bij het oplossen van hun problemen (sociaal, medisch, psychosociaal, financieel, administratief, etc.) zodat zij een menswaardig leven kunnen leiden. Hij/zij bevordert meer bepaald de zelfstandigheid van hulpaanvragers door permanent kwaliteitsvol werk te verrichten binnen een maatschappelijk kader; hij/zij let op de naleving van regelgeving, arbeidsprocedures, termijnen, normen, huidige reglementering en kijkt erop toe dat de principes op het vlak van deontologie worden gerespecteerd.

### **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 gebruiker onthalen, informeren en doorverwijzen;
- De aanvraag correct behandelen en instaan voor de verzamelingen van relevante informatie (individueel gesprek, maatschappelijke onderzoeken of andere, maatschappelijke verslagen of andere opstellen);



- ⇒ Oplossingen aanbieden, projecten uitwerken samen met de gebruikers en de opvolging ervan verzekeren;
- ⇒ Instaan voor het administratief beheer van dossiers;
- ⇒ Deelnemen aan zowel interne als externe vergaderingen;
- ⇒ Informatie verstrekken, samenwerken en bemiddelen tussen de verschillende personen.

### VAARDIGHEDEN

- ⇒ Organisatie, kennis van handelen en nauwgezetheid zijn uw grootste troeven;
- ⇒ U bent polyvalent en flexibel;
- ⇒ U kunt zeer goed om met stress;
- ⇒ U bent empathisch en assertief;
- ⇒ U kunt vlot onderhandelen;
- ⇒ U kunt de problemen/situaties waarmee u geconfronteerd wordt analyseren en er oplossingen voor bieden;
- ⇒ Samenwerken en werken in netwerkverband maken deel uit van uw dagelijks werk.

### PROFIEL

- ⇒ U bent houder van een diploma als maatschappelijk assistent;
- ⇒ U heeft kennis van de OCMW-wetgeving;
- ⇒ U heeft een goede kennis van een andere landstaal (art 10), u bent in het bezit van het Selorattest of bent bereid om het te behalen;
- ⇒ U kunt werken met de bureautoepassingen (Officepakket).

### WIJ BIEDEN U

- CBD van 6 manden met mogelijkheid tot COD
- Loonschaal 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

### **MODALITEITEN VOOR HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN**

- ⇒ Uw sollicitatiedossier zal uit de volgende documenten moeten bestaan:
  - Een motivatiebrief;
  - Een curriculum vitae;
  - Een kopie van uw diploma;
  - Een kopie van de identiteitskaart.
- ⇒ Uw sollicitatiedossier zal gericht zijn aan het OCMW van Elsene **ter attentie van de Heer Emmanuel CORRA, waarnemend secretaris-generaal:**
  - per mail: [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) met als voorwerp van de mail **de referentie: 13/2020**).

### **SLUITING VAN DE KANDIDATUREN OP 7 FEBRUARI 2020**

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 12 februari 2020** gevolgd door **een gesprek op 14 februari of 17 februari 2020**.

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.



Voor bijkomende inlichtingen over de functie kunt u contact opnemen per mail met:

Françoise VERHEYDEN, directrice van de maatschappelijk assistenten, per mail

[francoise.verheyden@ocmwelsene.brussels](mailto:francoise.verheyden@ocmwelsene.brussels)

Mevr. Fatiha AZZOUZI, HR-dossierbeheerder

[fatiha.azzouzi@ocmwelsene.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@ocmwelsene.brussels)