

Le CPAS d'Ixelles recherche pour son
Service d'Aide aux Familles et aux Personnes Âgées :

Un AIDE-FAMILIAL (H/F/X)

CDI – Temps plein – Niveau D

MISSION

Vous intervenez dans les familles, auprès des personnes âgées, malades ou handicapées en difficulté pour accomplir tous les actes de la vie journalière, en vue de permettre le maintien à domicile et leur assurer une qualité de vie. Vous leur apportez ainsi une aide concrète et organisée.

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 orienté résultats.** Vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous travaillez volontiers en collaboration avec d'autres à la réalisation d'objectifs.** Vous partagez les ressources avec vos collègues et agissez en vous montrant soutenant et solidaire.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement :** vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

ACTIVITES

- Vous assurez les tâches ménagères qui contribuent au bien être quotidien des personnes en effectuant l'entretien courant des pièces habitées, l'entretien du linge, la préparation des repas, les courses et l'aide aux déplacements à l'extérieur ;
- Vous conseillez et/ou prenez en charge les aspects liés à la santé, à l'hygiène, au confort et à la sécurité de la personne aidée ;
- Vous apportez une aide relationnelle à la personne aidée :



- ⇒ Vous offrez une écoute attentive ;
- ⇒ Vous soutenez le dialogue et le maintien de l'autonomie par votre présence ;
- ⇒ Vous identifiez les difficultés rencontrées ;
- ⇒ Vous contribuez à l'insertion de la personne aidée dans la vie sociale (démarches administratives, gestion du budget, etc.) ;
- ⇒ Vous assumez un rôle de prévention en observant, en repérant et en signalant les difficultés et les situations à risques rencontrées (maladie, perte d'autonomie, perte de mémoire, risque d'accident, etc.)
- ⇒ Vous collaborez de manière étroite avec l'assistant social de référence et lui faites part de vos observations.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- ⇒ Savoir communiquer : vous exprimez un message oral/écrit de manière à ce que votre interlocuteur le comprenne.
- ⇒ Faire preuve d'adaptation : vous ajustez, modifiez votre comportement et votre manière de travailler en fonction du contexte et des personnes, en vue de fonctionner de manière efficiente.
- ⇒ Savoir gérer ses émotions : vous réagissez de façon constructive à une situation problématique / une contrainte / une pression ou à une situation que vous vivez comme telle, afin de poursuivre votre mission.
- ⇒ Bien structurer son travail : vous définissez et organisez de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de vos objectifs et/ou activités.
- ⇒ Savoir écouter : vous portez de l'intérêt à votre interlocuteur, ses émotions, ses valeurs que vous cherchez à comprendre tout en restant neutre.

COMPETENCES TECHNIQUES

- ⇒ Vous avez une bonne connaissance du matériel de nettoyage et des produits d'entretien ;
- ⇒ Vous avez une bonne connaissance des règles d'hygiène ;
- ⇒ Vous avez de bonnes connaissances des techniques de manutention ;
- ⇒ Vous parlez avec clarté et aisance et faites preuve d'assertivité.

PROFIL

- ➔ Vous êtes titulaire d'un titre certifiant qu'une des formations reconnues par la réglementation a été suivie selon une des filières suivantes :
 - Enseignement de plein exercice : auxiliaire familial(e) et sanitaire (jusqu'en 2009), aide-familial(e) (à partir de 2009) ;
 - Enseignement secondaire en alternance – CEFA : auxiliaire familial(e) et sanitaire (3ème degré : 5ème et 6ème années) ;
 - Enseignement de promotion sociale : auxiliaire polyvalent(e) des services à domicile et en collectivités (certificat), aide-familial(e) ;
 - Opérateurs privés : aide-familial(e) - (attestation de capacité).

NOUS OFFRONS

- ✓ Un contrat à durée indéterminée ;
- ✓ Barème salarial Niveau D :
 - Montant brut annuel indexé minimum : 23.942,96 EUR
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2);
- ✓ Prime de fin d'année ;
- ✓ Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux) ;
- ✓ Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- ✓ Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- ✓ Prime pour les déplacements domicile-lieu de travail en vélo ;
- ✓ Formations spécifiques au domaine ;
- ✓ Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- ✓ Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- ✓ Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
- ✓ Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

LE CPAS D'IXELLES

Toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine". Les CPAS ont été créés par la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale afin d'assurer cette aide.

Dans ce cadre, le CPAS d'Ixelles propose, aux Ixellois ainsi qu'aux étudiants sur le territoire de la commune, de nombreux services dans les domaines de l'action

sociale : attribution du Revenu d'Intégration ou équivalent, aide médicale, épicerie sociale, réinsertion socioprofessionnelle, aide au logement, transport social, médiation de dettes, etc.

Le CPAS propose également une aide aux familles et aux personnes âgées, un accueil et de l'hébergement pour les aînés (Centre de jour Audrey Hepburn, résidences Van Aa et Heures Douces) ou encore de l'aide aux mineurs par le biais sa Maison de la Jeunesse.

Pour remplir ses nombreuses missions, le CPAS d'Ixelles emploie près de 800 agents, statutaires, contractuels et sous contrat d'insertion (article 60§7 de la loi organique des CPAS de 1976).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Si vous êtes intéressé(e) par une nouvelle expérience, merci de nous envoyer un dossier de candidature comprenant :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme ;

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de **Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire** par courriel au plus tard le 20 novembre 2021 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence **83/21**.

CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 20 NOVEMBRE 2021

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) ne pourra être pris en considération. 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 qualifications professionnelles.

L'entretien oral aura lieu le 25 novembre 2021.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Kathleen VANDERHASSELT, Responsable du SAFPA,
par mail kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels



Arielle DELTENRE, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Conformément au « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) vos données seront conservées pendant 2 ans après notre dernier contact et seront uniquement destinées à notre service des Ressources Humaines pour la gestion des candidatures.

En nous soumettant votre candidature, vous acceptez que les informations mises à notre disposition soient utilisées selon les règles de confidentialité applicables aux services proposés par le CPAS d'Ixelles.

A tout moment, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou les faire supprimer sur demande par mail via l'adresse rh@cpasixelles.brussels.

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Het OCMW van Elsene werft aan, voor de dienst Gezins- en Bejaardenhulp :

Een **GEZINSHULP** (M/V/X)

COD – Voltijds – Niveau D

OPDRACHT

U werkt bij gezinnen, ouderen, zieken en gehandicapten in moeilijkheden en helpt hen bij al hun dagelijkse handelingen, zodat ze thuis kunnen blijven en hun levenskwaliteit gegarandeerd wordt. U biedt concrete en georganiseerde hulp.

WAARDEN

- ⇒ **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (u bent publiekgericht).
- ⇒ **U streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening.** U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- ⇒ **U werkt graag samen met anderen om doelstellingen te bereiken.** U deelt de beschikbare middelen met uw collega's en werkt op een ondersteunde en solidaire manier.
- ⇒ **U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering:** uw werk is voor u een plek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- ⇒ U voert huishoudelijke taken uit die bijdragen tot het dagelijks welzijn van mensen, u onderhoudt de bewoonde kamers regelmatig, doet de was, bereidt maaltijden, doet boodschappen en helpt bij verplaatsingen naar buiten;
- ⇒ U adviseert en/of neemt elementen op zich rond gezondheid, hygiëne, comfort en veiligheid van de geholpen persoon;
- ⇒ U biedt de geholpen persoon relationele hulp;
- ⇒ U biedt een luisterend oor;



- Dankzij uw aanwezigheid ondersteunt u de dialoog en het behoud van de autonomie van de geholpen persoon;
- U herkent problemen;
- U draagt bij tot de integratie van de geholpen persoon in het sociale leven (administratieve stappen, budgetbeheer, enz.);
- U neemt een preventieve rol op door problemen en risicosituaties te observeren, op te sporen en te melden (ziekte, verlies van autonomie, geheugenverlies, risico op ongevallen, enz.)
- U werkt nauw samen met de maatschappelijk werker en deelt uw vaststellingen mee.

GEDRAGSKENMERKEN

- Goed communiceren: u drukt zich mondeling of schriftelijk uit zodanig dat uw gesprekspartner u begrijpt.
- Zich aanpassen: u past uw gedrag en manier van werken aan in functie van de context en de mensen om efficiënt te functioneren.
- Emoties beheersen: u reageert constructief op een probleemsituatie, moeilijkheid of druk in situaties die u als dusdanig ervaart, om uw opdracht te kunnen uitvoeren.
- Het werk goed structureren: u bepaalt en organiseert de prioriteiten en stappen die nodig zijn om uw doelstellingen en/of activiteiten te verwezenlijken.
- Goed luisteren: u toont belangstelling voor uw gesprekspartner, zijn of haar emoties en waarden en probeert deze te begrijpen, maar blijft neutraal.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- U kent het schoonmaakmateriaal en de onderhoudsproducten goed;
- U kent de hygiëneregels goed;
- U kent de behandelingstechnieken goed;
- U spreekt vlot en duidelijk en bent assertief.

PROFIEL

- U hebt een getuigschrift van een opleiding die erkend is door de regelgeving, in een van volgende richtingen:



- ➔ Voltijds onderwijs: familie- en gezondheidswerker (tot in 2009), gezinshulp (vanaf 2009);
- ➔ Alternerend secundair onderwijs - CEFA: familie- en gezondheidswerker (3e graad: 5e en 6e jaar);
- ➔ Onderwijs voor sociale promotie: polyvalente hulp bij thuis- en gemeenschapsdiensten (getuigschrift), gezinshulp;
 - Privé-operatoren: gezinshulp (getuigschrift van vaardigheden).

WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijds contract van onbepaalde duur (COD) (37.30u/week);
- ✓ Loonschaal niveau D :
 - Minimaal geïndexeerd brutobedrag op jaarbasis: 23.942,96 EUR bruto/jaar
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Een eindejaarspremie;
- ✓ Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 9§2);
- ✓ Erkenning van uw anciënniteit in de publieke - en/of de privésector;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen);
- ✓ Tussenkost voor openbaar vervoer;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

HET OCMW VAN ELSENE

“Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid”. De

OCMW's werden opgericht bij de organieke wet op de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, om die dienstverlening te verzekeren.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele re-integratie, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en de rusthuizen Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Het OCMW van Elsene stelt bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook ambtenaren met een integratiecontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's uit 1976).

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

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

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene ter attentie van **dhr. Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal**, uiterlijk 20 november 2021 per mail naar rh@cpasixelles.brussels (met vermelding in het onderwerp van de ref.: 83/21).

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 20 NOVEMBER 2021

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (o.b.v. de datum van de e-mail). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en gevraagd zich aan te melden voor een test.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats hetzij op 25 november.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Kathleen VANDERHASSELT, Verantwoordelijke DFOH,
par mail kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, Dossierbeheerder HR,
per mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, Dossierbeheerder HR,



per mail arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door te solliciteren, aanvaardt u dat de door u aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten van het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, door daarvoor een aanvraag te doen via rh@cpasixelles.brussels.

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.