

Le CPAS d'Ixelles recherche pour la
Cellule énergie :

Un **ASSISTANT SOCIAL** (H/F/X)

CDR – Niveau BH

MISSION

Vous assurez 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.

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

Votre activité en tant qu'assistant social en cellule énergie :

- Vous analysez les problématiques énergétiques des demandeurs et posez un diagnostic ;
- Vous aidez à la compréhension des factures et assurez le suivi des consommations énergétiques ;
- Vous assurez la guidance énergétique ;
- Vous analysez les décomptes de charges ;

- Vous sensibilisez les demandeurs aux économies d'énergie et les aidez à adopter un comportement rationnel de l'énergie (U.R.E) ;
- Vous analysez les factures et l'entretien social afin de repérer les situations de surconsommation ;
- Vous assurez les visites à domicile ;
- Vous travaillez en étroite collaboration avec les autres services du CPAS ainsi que les partenaires externes ;
- Vous accompagnez et/ou conduisez les démarches administratives nécessaires pour garantir à l'utilisateur l'obtention de ses droits ;
- Vous constituez et gérez les dossiers sociaux ;
- Vous présentez au Comité Spécial du Service Social les dossiers et documents y afférents ;
- Vous collaborez de façon proactive dans les différents projets du service (prime chaudière, kit énergie, prévention, etc.).

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Vous définissez et organisez de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation des objectifs et/ou activités ;
- Vous savez analyser et trouver des solutions aux problèmes/situations auxquels vous ferez face ;
- Vous êtes flexible et possédez une excellente résistance au stress ;
- Vous faites preuve d'empathie et d'assertivité ;
- Vous savez mener des négociations.

COMPETENCES TECHNIQUES

- Vous êtes à l'aise dans la communication tant écrite qu'orale ;
- Vous avez une connaissance de l'Ordonnance bruxelloise en matière d'énergie et également une connaissance de base sur les législations régionales régissant l'énergie ;
- Vous avez une connaissance de base sur le droit au logement ;
- Vous avez la maîtrise des applications bureautiques (Suite Office).

PROFIL

- ⇒ Vous êtes titulaire d'un diplôme d'assistant(e) social(e) ;
- ⇒ Vous avez une maîtrise de la seconde langue régionale, vous êtes en possession du Selor ou êtes disposé(e) à l'obtenir (art.9§2).

NOUS OFFRONS

- ✓ Un contrat de remplacement de 5 mois ;
- ✓ Barème salarial Niveau BH :
 - Montant brut annuel indexé minimum : 28.176,48 EUR
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2);
- ✓ 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) ;
- ✓ 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 19 mai 2021 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence **29/21**.

CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 19 MAI 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.

Les candidatures retenues seront convoquées à passer une épreuve écrite le 25 mai 2021.

L'entretien oral aura lieu le 31 mai 2021.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Jean-François BOUCHER, Juriste,
par mail jean-francois.boucher@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 **cel Energie**:

Een **MAATSCHAPPELIJK WERKER** (M/V/X)

VVC – Niveau BH

OPDRACHT

U begeleidt gebruikers bij het oplossen van hun problemen (sociaal, psychosociaal, medisch, financieel, administratief, enz.), zodat zij een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

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 goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels van uw functie. U laat het algemeen belang primeren persoonlijke belangen (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 middelen met uw collega's en stelt zich behulpzaam en solidair op.
- ⇒ **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooiën (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

Uw activiteiten als maatschappelijk werker bij de cel Energie:

- ⇒ U analyseert de energieproblemen van aanvragers en stelt een diagnose;
- ⇒ U helpt mensen hun facturen te begrijpen en volgt hun energieverbruik op;
- ⇒ U biedt energiebegeleiding;
- ⇒ U analyseert kostenafrekeningen;
- ⇒ U sensibiliseert aanvragers omtrent energiebesparing en helpt hen met hun rationeel energiegebruik (REG);
- ⇒ U analyseert facturen en pleegt sociaal overleg om gevallen van overconsumptie op te sporen;

- ➔ U doet thuisbezoeken;
- ➔ U werkt nauw samen met de andere OCMW-diensten en externe partners;
- ➔ U biedt begeleiding en/of neemt de nodige administratieve stappen om gebruikers te garanderen dat ze hun rechten kunnen uitoefenen;
- ➔ U stelt sociale dossiers op en beheert deze;
- ➔ U legt dossiers en bijhorende documenten voor aan het bijzonder comité van de sociale dienst;
- ➔ U werkt proactief mee aan de verschillende projecten van de dienst (verwarmingspremie, energieket, preventie, enz.).

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- ➔ U bepaalt en organiseert de prioriteiten en de nodige stappen om de doelstellingen en/of activiteiten te realiseren;
- ➔ Problemen/situaties analyseren en oplossingen bedenken;
- ➔ Flexibel en zeer stressbestendig zijn;
- ➔ Empathisch en assertief zijn;
- ➔ Onderhandelingen leiden.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ➔ Zowel mondeling als schriftelijk vlot communiceren;
- ➔ Kennis hebben van de Brusselse energieordonnantie en basiskennis van de gewestelijke energiewetgeving;
- ➔ Basiskennis hebben van het recht op huisvesting;
- ➔ De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite).

PROFIEL

- ⇒ U hebt een diploma Maatschappelijk Werk;
- ⇒ U beheerst de tweede gewesttaal en hebt een getuigschrift van Selor (art. 9 §2) of bent bereid dat te behalen.

WIJ BIEDEN

- ✓ Een vervangingscontract van 5 maanden;
- ✓ Loonschaal niveau BH:
 - Jaarlijks geïndexeerd minimaal brutobedrag: 28.176,48 euro
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Tweekantigheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 9 §2);
- ✓ Erkenning van anciënniteit uit de privé- en/of openbare sector;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen);
- ✓ Tegemoetkoming voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en meerdere premies);
- ✓ 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 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn om die dienstverlening te garanderen.

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 herinschakeling, 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 residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

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

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Op zoek naar een nieuwe ervaring? Stuur dan uw kandidatuur naar ons door met volgende documenten:

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

Gelieve uw kandidatuur door te mailen naar het OCMW van Elsene **t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal**, uiterlijk op 19 mei 2021 via rh@cpasixelles.brussels met in het onderwerp van de mail de referentie **29/21**.

AFSLUITING VAN DE SOLLICITATIES: OP 19 MEI 2021

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test ter controle van hun beroepskwalificaties.

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test op 25 mei 2021.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 31 mei 2021.

VOOR MEER INFO OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Jean-François BOUCHER, jurist,
per mail: jean-francois.boucher@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 uw kandidatuur in te dienen, aanvaardt u dat de aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten aangeboden door het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde uw recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, op aanvraag 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.