

ASSISTANT(E) SOCIAL(E) - Maintien à domicile (H/F)

Le CPAS de Forest recrute en contrat de remplacement à Temps Plein un(e) **Assistant(e) Social(e)** pour assurer la **prise en charge des usagers en matière de placement**.

Vous rejoignez le service Maintien à domicile dont les missions consistent à apporter une aide non seulement curative mais aussi préventive.

MISSIONS

- Dans le cadre de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976 et du principe visant à permettre à toute personne de mener une vie conforme à la **dignité humaine**, vous assurez une **guidance sociale et énergétique** en direction des usagers en tenant compte de leur situation dans sa globalité (sociale, financière, médicale, administrative,...) ;
- Afin de garantir aux usagers dont vous avez la responsabilité un **accès optimal aux droits**, vous travaillez en réseau avec les professionnels internes et externes à l'institution.
- Plus précisément, l'assistant social favorise l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente et dans un cadre social, veille au respect des règles et de procédures de travail, délais, des normes, des règlements en vigueur et aux principes de déontologie.

DOMAINES DE RESPONSABILITES

1- Approche globale de la personne aidée

Conformément à l'arrêté du Collège réuni du 25 octobre 2007 relatif à l'agrément et au mode de subventionnement des services d'aide à domicile d'une part et à la mission des CPAS d'autre part:

- Instruire les demandes d'aide, effectuer l'enquête sociale préalable aux prestations des aides familiaux, aide-ménagères
- Effectuer les enquêtes de révision dans les délais prescrits,
- Assurer le suivi social (accueillir, informer, orienter),
- Instaurer et veiller à préservation les droits sociaux des patients démunis ;
- Ecouter les bénéficiaires, et de leur entourage (entretiens relatifs aux problèmes liés à la vie sociale du bénéficiaire),
- Evaluer les difficultés sociales pouvant être un frein à la prise en charge globale du bénéficiaire,

-
- Traiter les demandes de prestations aides familiales/ aide-ménagère, distribution repas, accompagnateur social et si besoin orienter vers d'autres services,
 - Gérer au quotidien les demandes d'intervention d'aides diverses émises par les bénéficiaires,
 - Rédiger les rapports sociaux,
 - Proposer des solutions, élaborer des projets avec les personnes concernées et en assurer le suivi,
 - Assurer la gestion administrative des dossiers,
 - la participation à l'élaboration du projet de bénéficiaire et organisation concrète de la mise en place de relais et aides existantes si nécessaire.

2. Collaboration étroite avec l'équipe des aides familiaux

- Participer à l'articulation entre la demande et l'offre de service,
- Contribuer à la circulation de l'information,
- Participer aux réunions d'équipe du SMAD,

3. Relais au sein du service

- Encoder les enquêtes sociales dans le logiciel COCOM (rubrique bénéficiaires)
- Effectuer le travail administratif afférent à ces enquêtes (fixation des prix des prestations AF/AM, attribution du numéro COCOM sur les conventions),
- Remise trimestrielle des conventions COCOM signées par l'autorité compétente au responsable du service pour l'envoi au pouvoir subsidiant,
- Relayer les informations utiles à l'établissement du planning,
- Relayer les difficultés rencontrées par les aides familiaux chez les bénéficiaires ou les plaintes des bénéficiaires à la coordinatrice du service.

4. Collaboration avec les autres intervenants

- Participer aux actions avec les autres intervenants, professionnels ou non, de la santé et du social présents au domicile du bénéficiaire,

-
- Collaborer avec les organismes extérieurs dans le cadre du travail en réseau et en fonction des situations sociales rencontrées,
 - Entretenir des contacts avec les services et professionnels de proximité,
 - Au besoin, orienter les bénéficiaires vers un service spécialisé,
 - Attachement au développement de l'information et des communications entre services.

5. Evolution et formation personnelle

- Se tenir au courant de la politique de l'aide à domicile
- Suivre des formations personnelles dans le cadre de la formation permanente.

QUALITES RECHERCHEES

- Aptitude à travailler tant en équipe que de manière autonome
- Bon sens de l'organisation et capacité de gestion
- Créativité, flexibilité et pro activité
- Souhait d'évoluer dans le domaine de la lutte contre la pauvreté

COMPETENCES REQUISES

- Être en possession d'un **Bac ou Graduat d'Assistant(e) Social(e)**
- Bonne maîtrise des méthodes d'intervention (exemple : techniques d'entretien, travail en réseau, écoute active...)
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Connaissance globale du CPAS
- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Connaissance de la législation sociale
- Connaissance du secteur de l'aide à domicile et d'autres réseaux de l'aide
- Capacité d'expression écrite (rédaction de rapports, courriers destinés à des autorités, des personnes aidées)
- Capacité à comprendre, assimiler et intégrer les informations, analyser l'information
- Capacité à faire face à des difficultés difficiles
- Capacité à résoudre les problèmes
- Capacité à s'auto développer et à prendre du recul
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel)
- Bilingue français/néerlandais

NOUS OFFRONS

- Un horaire de travail de 36h/semaine (congé vendredi après-midi)
- Un barème salarial BH
- Une reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public
- Un plan de formation
- Une prise en charge à 100% des frais de déplacement en train, STIB, + indemnité vélo

Candidature (CV, lettre de Motivation et Copie du Diplôme) à adresser PAR MAIL à :
recrutementcpas@publilink.be;

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : VENDREDI 29 JUIN 2017

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) dont la date est fixée au Jeudi 5 Juillet (matinée) suivi d'un entretien oral pour les candidats ayant réussi l'écrit fixé le vendredi 6 juillet (après-midi). Merci de prendre vos dispositions.