



ASSISTANT SOCIAL AU SERVICE SOCIAL GENERAL - DESCRIPTION DE FONCTION

A. IDENTIFICATION DU POSTE

Dénomination du poste	Assistant social (H/F/X)
Secteur d'activité	Action sociale
Lieu(x) de travail – Services	Rue de Messe 9, 1330 Rixensart
Responsable Hiérarchique	Coordinateur des services sociaux

Statut	Contractuel - Statutaire
Echelle barémique	Pécule de vacances – Allocation de fin d'année
Régime de travail	Temps pleins ou temps partiel
Horaire	Horaire variable du lundi au vendredi

B. MISSION DE LA FONCTION

L'Assistant Social aide les usagers à surmonter les situations critiques dans lesquelles ils se trouvent ; il remplit, vis-à-vis des demandeurs d'aide, un rôle d'information, de conseil et d'orientation. Il effectue les démarches nécessaires pour maintenir/sauvegarder leurs droits sociaux et favoriser leur autonomisation et insertion sociale. Il constitue les dossiers sociaux sur le plan de l'aide financière et psychosociale et peut être amené, occasionnellement, à les présenter devant le Comité Spécial du Service Social.

C. DOMAINES DES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

1. VIS-A-VIS DES USAGERS :

- Accueil et écoute des usagers lors des permanences, rendez-vous ou visites à domicile
- Respect de la déontologie, des convictions idéologiques, philosophiques ou religieuses des usagers;
- Traitement des demandes, documentation, conseils et guidance sociale des usagers ;
- Etablissement d'une relation de confiance, d'échange et de partenariat afin de faire valoir les droits dont disposent les usagers, permettre leur autonomisation et leur insertion dans la société ;
- Réalisation de l'enquête sociale qui a pour but de déterminer l'existence et l'étendue du besoin d'aide, de contrôler que les conditions fixées par la loi sont bien remplies et de déterminer les moyens les plus appropriés de faire face à ce besoin ;
- Comptes de gestion budgétaire ;



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE

Rue de Messe 9
1330 RIXENSART

2. VIS-A-VIS DU COMITE :

- Constitution du dossier social à soumettre, dans les délais impartis, au Comité Spécial du Service Social; il contient des données administratives, sociales et financières, le diagnostic et les propositions de l'Assistant Social, ainsi que les argumentations légales et sociales ;
- Motivation des réponses ;
- Exceptionnellement et sur demande, l'Assistant Social peut être amené à présenter lui-même l'un ou l'autre de ses dossiers devant le Comité Spécial.

3. VIS-A-VIS DE L'EQUIPE :

- Participer activement aux réunions « dossiers », aux réunions de service et aux réunions de secteur;
- Participer à des projets collectifs;
- Consultation et concertation avec les collègues, échanges sur les situations difficiles ;
- Veiller à mettre à jour ses connaissances, à actualiser ses informations et en faire bénéficier l'équipe ;
- Tenir compte du travail de supervision pour améliorer la pratique quotidienne ;
- Relayer à sa hiérarchie les besoins et problématiques récurrentes constatés dans l'exercice de sa fonction; collaboration au développement d'une politique sociale intégrée ;
- Collaboration efficace et harmonieuse avec les services administratifs.
- Formation continuée.

D. PROFILS DE COMPÉTENCES

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

Générique :

- Excellente connaissance du français
- La connaissance de l'ukrainien est un atout
- Maîtrise informatique (MS Office)
- Permis de conduire B

Spécifique à la fonction :

- Bonne connaissance de la législation applicable en CPAS et en matière de Sécurité Sociale ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et souci de la correction de l'expression orale et écrite.

RIXENSART



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE

Rue de Messe 9
1330 RIXENSART

APTITUDES (SAVOIR-FAIRE)

- Capacité de travail autonome, en équipe et en réseau ;
- Capacité de résistance au stress et de gestion de situations difficiles ;
- Bonnes capacités relationnelles, communication claire et structurée;
- Organisation du travail avec efficacité, méthode et rigueur. Ordre et précision dans la tenue de ses dossiers ;
- Gestion des priorités ;
- Capacité d'analyse des droits et besoins des usagers en regard des aspects juridiques et sociaux ;
- Objectivité et sens critique.

ATTITUDES ET COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES (SAVOIR ÊTRE)

- Conscience professionnelle, sens des responsabilités ;
- Capacité d'empathie, d'écoute active, de dialogue et de médiation ;
- Imagination, créativité ;
- Esprit d'équipe, solidarité et entraide entre collègues ;
- Discrétion, respect du secret professionnel.

E. PROFIL DE FONCTION

FORMATION ET DIPLÔMES : Diplôme d'Assistant Social ou équivalent

CONDITIONS D'EXPÉRIENCES : /

COMPÉTENCES ET APTITUDES IMPORTANTES, PONCTUELLES, NON CITÉES CI-DESSUS : Une expérience professionnelle comme assistant social de première ligne en CPAS est un atout.