

Examen de RECRUTEMENT

Accompagnateur Service social et insertion (H/F) 28.5H/semaine

CPAS de HANNUT

Conditions de recrutement

- Être belge ou citoyen (ne) de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Etre porteur du diplôme ou certificat d'études secondaires supérieures et justifiant d'une formation en éducation et/ou en travailleur social.
- Fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent, destiné à une administration publique
- Jouir de ses droits civils et politiques.

Conditions particulières

- **Epreuve écrite :**
 - - Cas pratiques en rapport avec la fonction.
- **Epreuve orale :**
 - - Conversation sur des sujets d'intérêt général et examen des réactions du candidat à diverses situations pratiques de travail en vue d'apprécier sa maturité, ses aptitudes professionnelles, sa motivation et son éthique.

Description de fonction

Lien hiérarchique : Le Directeur est placé sous l'autorité directe de la Directrice générale du CPAS.

1. **Mission**

L'accompagnateur a pour mission d'encadrer les bénéficiaires dans leurs démarches administratives et sociales. Il collabore avec tous les intervenants qui ont, de près ou de loin, un rapport avec les bénéficiaires, transmet les informations nécessaires afin d'assurer la continuité et l'efficacité des prises en charge afin de favoriser l'autonomie.

2. **Activités principales**

<p>Il (elle) accompagne individuellement les bénéficiaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'élaboration pluridisciplinaire d'un plan d'accompagnement individuel ; - Développe sur le terrain les aspects administratifs et sociaux du suivi individuel ; - Structure l'accompagnement individuel ; - Accompagne le bénéficiaire dans ses démarches administratives et sociales ; - Assiste le bénéficiaire dans ses contacts avec les autorités publiques ou organisme ; - Veille au caractère autonomisant de ses actions et de ses aides ; - Motive les bénéficiaires dans l'accomplissement des leurs démarches administratives et sociales. - Participe aux réunions d'équipe
<p>Il (elle) assiste l'équipe sociale dans le suivi de groupes cibles ou individuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organise en collaboration de le service insertion, le service médiation de dettes, le service social, des activités d'animation, d'éducation et de (re)socialisation ; - Accompagne les bénéficiaires lors des activités collectives proposées par le Centre ; - Anime des ateliers visant à l'éducation permanente des bénéficiaires. - Est la personne de référence pour l'animation des groupes d'appuis et en formation continue auprès du GILS
<p>En collaboration avec l'équipe sociale, il (elle) développe des contacts avec l'extérieur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il développe des contacts avec des groupements actifs dans le milieu associatif local et favorise les échanges en vue de développer des partenariats visant à apporter une autonomie aux bénéficiaires ; - Il représente l'établissement à l'extérieur dans le cadre de la mission qui lieu est d'évolue. - Permanence logement (deux matinées par semaine à la maison du social) pour les bénéficiaires du CPAS mais aussi pour toutes autres personnes extérieures à la recherche de logement

3. Compétences et connaissances

<u>Critères généraux</u>	<u>Développement</u>
<p>1. La qualité du travail accompli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Travaille méthodiquement, fait preuve de rigueur ; - Repère le problème social, réalise une anamnèse sociale, construit une synthèse et une interprétation des données, formule des hypothèses de travail, pose un diagnostic et élabore un plan d'intervention ; - Evalue son diagnostic et réajuste en fonction de l'évolution de la problématique, en vue de la réappropriation eu responsabilisation de la personne.
<p>2. Compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise les différentes réglementations, utilise les ressources locales ; - Fait preuve d'autonomie technique et de responsabilité d'action, fait des choix méthodologiques adaptés ; - Garantit la régularité de l'instruction du dossier ; - Dispose d'une bonne maîtrise de l'écrit ; ses rapports sont concis, pertinents, complets, objectifs et respectueux selon que l'écrit soit adressé au bénéficiaire lui-même, aux conseillers ou encore au magistrat du tribunal, le contenu est adapté.
<p>3. L'efficacité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'investit, est créatif, face aux problématiques qui lui sont soumises et aux nombreux changements législatifs ; - S'adapte aux nouvelles réalités de la vie sociale ; - Est capable d'organiser son temps en fonction des exigences de ses interventions, d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
<p>4. La civilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Privilégie la qualité de l'accueil et de la relation avec la personne qui sollicite son intervention ; - Son attitude envers les collègues est basée sur la collaboration, l'esprit d'équipe et l'entraide professionnelle ; - Garantit le caractère confidentiel des entretiens et, si la situation impose une concertation ou un travail pluridisciplinaire, adopte la discrétion requise en échangeant les informations strictement utiles à l'objectif commun en rapport avec l'utilisateur.

5. La déontologie	- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations, de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Il (elle) adhère aux objectifs de l'institution ; - Il (elle) respecte les procédures mises en place au sein du service.
6. L'initiative	- Agit dans les limites de ses prérogatives et de l'éthique de la profession, propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité du service et informe son chef hiérarchique de ses interventions.
7. L'investissement professionnel	- Contribue à la valorisation et à l'évolution constante de sa profession; - Accroît ses connaissances techniques et législatives ainsi que ses compétences professionnelles; - Dépasse les interventions ponctuelles pour s'impliquer dans l'action sociale.
8. La communication	- Veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Analyse et synthétise des informations ; - Possède un esprit critique ; - Communique aisément à l'oral et à l'écrit.
9. La collaboration	- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Recherche les occasions de communication, d'échange et de confrontation d'expériences professionnelles avec ses collègues assistants sociaux ou d'autres disciplines, développe des synergies; - Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires.

4. Particularités de la fonction

L'accompagnateur fait partie de l'équipe pluridisciplinaire du service social et insertion, au sein duquel il exerce les missions qui précèdent sous l'autorité du responsable du service social. Il participe aux réunions d'équipe. Sa présence quotidienne et ses contacts permanents et proactifs avec les bénéficiaires lui assurent une bonne connaissance de leurs besoins voire de leurs envies. Sa connaissance des situations individuelles lui offre une capacité d'aide, d'intervention et de médiation dans les problèmes personnels, familiaux ou institutionnels. Il assume sa fonction dans la plus stricte confidentialité.

5. Compétences particulières

- Compétences informatiques de base, utilisation de logiciels de bureautique ;
- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables aux CPAS, application des règles et des procédures en vigueur dans l'institution ;
- Idéalement il dispose d'une première expérience en suivi individualisé.

Informations

Nous vous offrons :

- Contrat de travail : Contrat de travail à durée Indéterminée ;
- Régime de travail : Temps partiel – 28.5h/semaine.
- **Salaire** Echelle barémique D4- Barème R.G.B. de la fonction publique- Rémunération variable en fonction de l'expérience professionnelle de l'agent.
Echelle RGB de recrutement : D4

Min : 1.897,83 €
Max : 2.892, 83 € brut par mois sur base d'un temps plein (possibilité d'allocation de foyer ou résidence).

Candidature

Les documents mentionnés ci-après devront impérativement être joints à la candidature susvisée :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Un extrait de casier judiciaire (de date récente) destiné au C.P.A.S dans le Cadre du présent recrutement ;
- Une copie des certificats, diplômes ou autres titres requis dans le cadre du présent recrutement.

Les candidatures doivent être adressées pour le **28 septembre 2018 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) au :

CPAS de HANNUT- Monsieur Pol OTER, Président, Rue de l'Aîte, 3 à 4280 HANNUT

- Soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- Soit par courrier électronique (documents scannées) à l'adresse « info@cpashannut.be »
- Soit par remise contre récépissé au service du personnel pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 28 septembre 2018 ne seront pas prises en considération pour la sélection.