

Assistant(e) social(e) pour l'Entreprise de travail adapté

Description de fonction

ENTITE : Centre public d'Action sociale.

GRADE : Niveau B1.

LIENS HIERARCHIQUES : Sous l'autorité du Directeur de l'ETA.

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

1. Mission

L'assistant(e) social(e) au sein de l'ETA est responsable du suivi social des ouvriers. Il tient les dossiers sociaux à jour et a des contacts réguliers avec chaque ouvrier et leur famille, afin de pouvoir apporter son aide si nécessaire et assurer un accompagnement. Il gère les contacts avec l'AVIQ concernant les ouvriers et travaille de manière pluridisciplinaire avec la Direction et les moniteurs, ainsi qu'avec le service social du CPAS.

2. Responsabilités et activités principales

Il/elle est chargé(e) d'assurer le suivi social des ouvriers de l'ETA.	<ul style="list-style-type: none">- Connait et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ;- Tient à jour les dossiers sociaux des ouvriers- Organise des contacts réguliers avec chaque ouvrier et sa famille- Effectue des visites à domicile chez les ouvriers qui le nécessitent- Analyse et effectue le suivi des demandes d'accompagnement social des ouvriers- Repère les difficultés des ouvriers (personnelles et/ou sociales) et cherche des solutions avec la personne- Organise des contacts avec les intervenants sociaux extérieurs- Veille, à la demande du travailleur et lorsque cela s'avère possible, à élaborer un programme visant la promotion du travailleur au sein de l'ETA ou son insertion dans le milieu ordinaire de travail- Elabore, en collaboration avec le Directeur, un plan de formation adapté aux ouvriers et veillant à leur épanouissement et à la valorisation de leurs compétences au sein de l'ETA.- Rédige les rapports sociaux et rend compte de ses activités par écrit dans les dossiers individuels.
Il/elle réalise les accompagnements sociaux des ouvriers	<ul style="list-style-type: none">- Accompagne les ouvriers pour toute démarche nécessaire, au niveau social ou parfois au niveau personnel- Assure la liaison avec le service social du Centre, en particulier pour les ouvriers suivis en médiation de dettes ou en gestion financière- Accueille les nouveaux travailleurs- Entoure spécifiquement les travailleurs âgés pour les préparer à la pension ou à l'« après-ETA »- Effectue un suivi des travailleurs malades de longue durée
Il/elle est le contact au niveau de l'AVIQ	<ul style="list-style-type: none">- Participe, avec le Directeur, à l'évaluation de la capacité professionnelle des ouvriers- Assure le suivi des dossiers individuels auprès de l'AVIQ
Il/Elle rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none">- Rédige ou valide des rapports à destination des autorités ;- Communique tout problème rencontré au sein du service à la Directrice générale ;- Formule des propositions d'améliorations du service

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none">- Il travaille méthodiquement ;- Il accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ;- Il travaille de manière précise et rigoureuse.
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none">- Il possède une bonne orthographe ;- Il maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ;- Il sait rechercher de l'information.

3. L'efficacité	- Il perçoit globalement les situations ou les problèmes ; - Il est autonome dans ses domaines de compétence ; - Il est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
4. La civilité	- Il s'adresse à la hiérarchie et aux collègues avec considération et empathie ; - Il s'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; - Il maîtrise son comportement en toute circonstance.
5. La déontologie	- Il fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Il adhère aux objectifs de l'institution ; - Il respecte les procédures mises en place au sein de l'institution ;
6. L'initiative	- Il agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ; - Il propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de l'entreprise.
7. L'investissement professionnel	- Il s'investit dans son travail ; - Il tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value au CPAS.
8. La communication	- Il veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Il adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Il analyse et synthétise des informations ; - Il possède un esprit critique ; - Il communique aisément à l'oral et à l'écrit.
9. La collaboration	- Il collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Il développe des partenariats intéressants avec différents services du CPAS ou extérieurs - Il sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires

c. Compétences particulières

- Bonnes connaissances informatiques des logiciels de bureautique et des logiciels propres à l'entreprise.
- 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.
- Il dispose d'un permis B.