

OFFRE D'EMPLOI
Aide Familiale - Service aide aux familles et aux aînés
CPAS de HANNUT

Conditions de recrutement

- Être en possession du certificat d'immatriculation d'aide-familiale délivré par le Service Public de Wallonie ou assimilé.
- Fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent (moins de 3 mois) ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Une expérience dans le secteur de l'aide à domicile est vivement souhaitée.
- Permis B et véhicule indispensable.

Description de fonction

LIENS HIÉRARCHIQUES : Sous l'autorité du travailleur social en charge du service d'aide aux familles

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

Dans le cadre de l'intervention auprès des bénéficiaires, l'aide familiale est appelée à accompagner des familles, des personnes âgées, malades, handicapées ou en difficulté pour accomplir tous les actes de la vie quotidienne.

L'aide familiale est intégrée dans le travail social. Son rôle est de permettre aux personnes de continuer à vivre à domicile et de leur assurer une qualité de vie. Sa mission s'exerce en étroite collaboration avec la famille et/ou l'entourage. Elle peut contribuer à une insertion dans la vie sociale et joue un rôle important de prévention.

2. Activités principales

Il/elle aide le bénéficiaire dans sa vie quotidienne	-Accompagne des enfants, des personnes âgées, malades ou handicapées ; -Aide aux déplacements à l'extérieur ; -Réalise des courses pour le bénéficiaire en suivant les consignes de celui-ci ; -Entretient l'habitation et le linge du bénéficiaire (range, nettoie, prend les poussières en prenant soin du matériel mis à sa disposition et veillant à le ranger à la fin de sa prestation) ; -Prépare les repas ; -Veille que le bénéficiaire reste à son domicile en toute sécurité et le cas échéant passe le relai au travailleur social afin de faire le lien avec la famille ou un service extérieur.
Il/elle assure un rôle sanitaire	-Réalise des toilettes d'hygiène ; - Prépare les médicaments suivant les consignes des prescriptions médicales ; -Accompagne des personnes malades ; - Veille au confort et à la sécurité du bénéficiaire au sein de son habitation ;
Il /elle assure un rôle éducatif	- Observe l'environnement dans lequel évolue le bénéficiaire ; -Adapte le logement en fonction des difficultés du bénéficiaire et si des moyens spécifiques doivent être mis en œuvre (matériel paramédical,...) en fait le relais au travailleur social en charge du service ; -Soutient les familles et l'entourage dans leur rôle éducatif ; -Évalue et stimule des potentialités afin que le bénéficiaire reste acteur de son vécu quotidien ;
Il /elle apporte une aide relationnelle	-Ecoute le bénéficiaire et identifie les difficultés afin de les relayer au travailleur social ; -Soutient, par sa présence, par le dialogue, le maintien de l'autonomie ; -Accompagne dans le cadre de soins palliatifs.
Il/elle apporte une aide sociale	-Accompagne lors de démarches administratives et dans l'organisation du budget. Cette aide est limitée à une aide immédiate et de proximité, lorsque l'aide à apporter dépasse ce cadre, le travailleur social en charge du dossier en est directement informé ; -Appelle et oriente vers des services ou des organismes spécialisés.
Il/Elle rend compte des activités du service	-Informe le travailleur social en charge du service de l'évolution de la situation des bénéficiaires chez qui il/elle intervient ; -Est un relais privilégié pour l'ensemble des intervenants sanitaires, sociaux et médicaux notamment lors de réunions de coordination concernant la prise en charge d'un bénéficiaire ; -Elle prend part activement aux réunions d'équipe afin de transmettre les informations nécessaires au suivi des bénéficiaires à ses collègues et au travailleur social ; -Elle informe sans délai le travailleur social de tout danger chez un bénéficiaire.

3. Compétences et connaissances

<u>Critères généraux</u>	<u>Développement</u>
1. La qualité du travail accompli	- Travaille méthodiquement, précisément, et accomplit un travail de qualité ; - Accompagne le bénéficiaire dans les actes de la vie quotidienne selon les besoins de chacun et selon le plan d'aide rédigé par le service ; - Écoute et d'informe les bénéficiaires, et leur entourage, afin de leur assurer dignité, respect et soutien ; - Connaît et applique toutes les procédures en vigueur au sein du service ;
2. Compétences	- Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction (statut de l'aide familiale) -Maîtrise les techniques relatives à sa fonction (toilette d'hygiène, entretien de l'habitation, prévention contre les risques d'accident, préparation des repas, courses, préparation des médicaments, ...) ; - Recherche de l'information pertinente et l'utilise afin d'augmenter la qualité, l'efficacité et l'efficience de son travail ;

	- Adapte son intervention aux problèmes psychologiques, sociaux et physiologiques des personnes
3. L'efficacité	- S'investit, est créatif (ve), face aux problématiques auxquelles le bénéficiaire doit faire face ; - 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.
4. La civilité	- S'adresse aux bénéficiaires, aux familles, aux interlocuteurs divers et à ses collègues avec considération et empathie ; - S'adapte à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ; - Maîtrise son comportement en toute circonstance.
5. La déontologie	- Respecte la déontologie, l'éthique et le devoir de réserve de sa fonction (cfr. statut de l'aide familiale); - Fait preuve de discrétion quant à sa vie privée et maintiendra une relation professionnelle avec le bénéficiaire ; - Respect du secret professionnel ;
6. L'initiative	- Agit dans les limites de ses compétences et de l'éthique de sa fonction à l'amélioration de la prise en charge en évaluant les potentialités du bénéficiaire et en les stimulant ; - Propose des actions visant à améliorer l'efficacité et l'efficience des plans d'aide.
7. L'investissement professionnel	- Réalise sa mission en ayant toujours à l'esprit le bien-être du bénéficiaire ; - Contribue à la valorisation et à l'évolution constante de sa profession ; - Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value au Centre, au service ou à son département.
8. La communication	- Communique de manière claire avec sa hiérarchie, ses collègues, les bénéficiaires, les familles, et les intervenants divers ; - Adapte sa communication à son interlocuteur ; - Analyse et synthétise les informations ; - Possède un esprit critique ;
9. La collaboration	- Fait preuve d'empathie, d'ouverture et de tolérance, collabore efficacement avec sa hiérarchie, ses collègues et les intervenants extérieurs afin de contribuer à la création d'un environnement agréable, coopératif et solidaire propice à la prise en charge optimale du bénéficiaire en équipe ; - Participe activement à l'application et l'amélioration des plans d'aide ; - Se remet en question dans le cadre de son travail.

4. Compétences particulières

-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 et notamment du secret professionnel ;

-Polyvalence dans la prise en charge.

Informations

Nous vous offrons :

- Contrat de travail : Contrat de travail à durée déterminée de six mois, possibilité de prolongation.
Régime de travail : Temps plein (38h/semaine).

- **Salaire**

Echelle barémique D2- Barème R.G.B. de la fonction publique-
Rémunération variable en fonction de l'expérience
professionnelle de l'agent.

Min : 2.630,52 €
Max : 3.577,53,78 € brut par mois sur base d'un temps plein
(possibilité d'allocation de foyer ou résidence).
Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92%) et
allocation de fin d'année.
- Jours de vacances dans le régime public (Minimum 26 jours par an pour une année complète).
- Second pilier pension de 4%.

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 ;
- Une copie des certificats, diplômes ou autres titres requis dans le cadre du présent recrutement.

Les candidatures doivent être adressées au :

CPAS de HANNUT – Madame Florence DEGROOT, Présidente, Rue de l'Aîte, 3 à 4280 HANNUT

- Soit par courrier simple,
- Soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « info@cpashannut.be »,
- Soit par remise contre récépissé au service du personnel pendant les heures d'ouverture.