

Recherche:

Un.e ÉDUCATEUR/TRICE - ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE pour le service de réinsertion/ Remobilisation – Antenne sociale– sous contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable.

**Mission:**

- Mission 1 : Permanence à la cafeteria sociale
- Mission 2 : Assurer des activités de groupe
- Mission3 : Assurer l'accompagnement des usagers lors des démarches extérieures :

**Tâches principales:**

1-Permanence à la cafeteria sociale :

- Etablir un contact avec le public,
- Tenir à jour un fichier du public fréquentant les lieux ;
- Informer et orienter le public vers les relais sociaux interne et externe ;
- Faire respecter le règlement l'ordre intérieur ;
- Gère les conflits ;
- Assure un rôle de prévention et d'accompagnement auprès du public fréquentant la cafeteria ;
- Informe le public des différentes possibilités de prise en charge et d'accompagnement individuel et /ou collectif ;
- Assure le transfert des demandes à ses collègues et fait part des besoins de ce public aux AI de l'Antenne Sociale ;
- Rencontre et entretien hebdomadaire avec les éducateurs de rue de la commune d'Uccle ;
- Accueil, participation et gestion des visiteurs / collaborateurs lors des réunions pluridisciplinaires ;
- Au travers de ses observations à la cafeteria, il stimule et alimente l'analyse des problématiques des usagers ;

2-Assurer des activités de groupe :

- Organisation des animations au sein de la Cafétéria Sociale, seul et/ou en collaboration avec un autre intervenant. Dont l'objectif est la création du lien et faire baisser certaines tensions ;
- Mise en place des projets communautaire avec les usagers en collaboration avec les ressources internes et externes ;
- Veiller et favoriser la participation des usagers aux projets du service : Ateliers, sorties culturelles... ;

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



### 3- Assurer l'accompagnement des usagers lors des démarches extérieures :

- Etablir un planning des activités lors des réunions hebdomadaires d'équipe,
- Accompagnement des usagers dans leurs démarches à l'extérieur (hôpitaux, administrations...);
- Consigner ses activités menées avec les usagers dans un rapport RTF ;
- Elaborer un cadastre des institutions visiter ;
- Participer aux réunions et au débriefing sur les situations cogérées ;
- Participer activement à l'analyse et à l'évaluation des actions mises en place au bénéfice des usagers ;
- Mettre en place un réseau pluridisciplinaire autour les usagers pour contribuer à l'assainissement de leurs situations sociale ;
- Assurer toutes les tâches utiles à l'exécution de sa mission ;
- Collaborer avec l'ensemble du service de réinsertion socio-professionnelle ;
- Transmettre les informations nécessaires au bon fonctionnement des autres services ;
- Participer à la révélation des besoins généraux de la population aidée ;
- S'informer régulièrement des nouveautés et/ou changements en matière législative et réglementaire et les appliquer ;
- Veiller à sa propre formation et à utiliser les méthodes les plus adaptées aux besoins des demandeurs d'aide ;

#### Profil d'entrée :

#### Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) : formation sociale/ à orientation éducation – éducateur niveau A2 ou équivalence belge.

#### Compétences requises :

- Capacité de s'adapter aux différents publics et de gestion de crise.
- Capacité d'initiative, Disponibilité et flexibilité ;
- Bonne faculté de communication ;
- Affinité à travailler avec un public en grande précarité et fragilité sociale ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Résistance au stress, sang-froid, calme en situation de crise, confiance en soi, capacité de convaincre, sens de l'observation, tolérant, sociable,
- Capacité d'écoute.
- Connaissances en informatique, secourisme, connaissance du réseau associatif bruxellois
- Connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).

#### Nous proposons :

- \* Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable;
- \* Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- \* Titres repas (8€) ;
- \* Une ancienneté valorisée ;
- \* Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- \* Des formations spécifiques ;

- \* Une grande facilité d'accès :
- Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
  - Tram/bus : 4/18/43/97/82/98

**Intéressé.e ?**

Veillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : [candidatures@cpasuccl.be](mailto:candidatures@cpasuccl.be)

**!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!**

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.

