



CPAS
OCTUW
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Un.e assistant.e social.e chef – SUD – Au barème B5 de la fonction publique locale.

Contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein, éventuellement prolongeable, avec entrée en fonction immédiate

Mission:

Travailler en appui et sous la direction du coordinateur A5 des services uclois à domicile. Encadrement/supervision/coaching d'une équipe d'aides familiales/familiaux et aides ménager.e.s, assistant.e.s sociaux/ sociales, assistant.e.s administratifs/ves, sous la direction de l'A5 et ce, en conformité avec le règlement du Service Ucclois à Domiciles, de la réglementation de la COCOM, des décisions du conseil de l'action sociale, dans le respect des règles, des procédures de travail et des principes de déontologie.

Assurer la coordination du service en l'absence du coordinateur.

Profil d'entrée :

Compétences requises :

Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier assistant social (ou équivalence belge).

- Expérience probante de min 3 ans dans une fonction d'encadrement/ management ;
- Connaissance des règles d'éthique et la déontologie relative aux services d'aide à domicile
- Facilités de communication ;
- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Avoir une approche efficace des situations et faire preuve de proactivité ;
- Avoir l'esprit ouvert par rapport aux interlocuteurs en interne et en externe ;
- Organisation et rigueur ;
- Maîtrise des outils de bureautique classiques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique) ;
- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe (structure et cohérence rédactionnelle, synthèse, orthographe ...)
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10 ou assimilé).

Sera considéré comme un plus :

- Avoir suivi une spécialisation sur la démence des personnes âgées
- Avoir réalisé un stage dans un service qui accompagne des personnes atteintes de troubles cognitifs
- Etre en possession d'un diplôme en sciences psychologiques et de l'éducation
- Disposer du Titre de référent pour la démence (formation de minimum 60 heures reconnue par le ministère de la Santé Publique - SPF santé).



Adresse

Chaussée d'Alsemberg 860,
Uccle 1180



Telephone

02 370 75 11



Intéressé.e ?

Veuillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une copie de votre diplôme à l'attention de

Monsieur Marc VANDENBERGHEN,
secrétaire général du CPAS

à l'adresse mail :
candidatures@cpasuccle.be

Tâches principales:

Un descriptif de fonction complet disponible sur demande : Danaé Abbeloos - 02/3707570

- **Fonction d'encadrement en collaboration avec le coordinateur**

Soutenir les équipes des SUD dans la gestion des relations d'aide auprès de bénéficiaires.

Soutenir l'assistant-e social-e (AS) dans la conception des plans d'aide des bénéficiaires qui présentent des troubles et maladies liées à la vieillesse afin d'affiner et de s'assurer de bien définir les modes d'intervention des travailleurs (AF et AM) chez ces bénéficiaires.

Veiller à ce que les critères de sélection des demandes d'ouverture de dossiers AM soient respectés.

Participer au développement d'une méthodologie de travail adaptée au profil des bénéficiaires pour le personnel des SUD.

Offrir de l'écoute et répondre aux questions des équipes concernant les difficultés rencontrées sur le terrain.

Collaborer avec le coordinateur A5 dans l'exécution des tâches qui lui sont demandées.

Collaborer avec l'expert planning en vue de s'assurer de l'établissement et de l'arrêt du planning hebdomadaire pour les SUD.

Collaborer avec l'assistant-e administratif/ve des SUD en vue de l'établissement des documents pour la COCOM en cas d'absence du coordinateur.

Assurer la traçabilité et la transmission du flux d'évènements/informations importantes.

Participer à l'amélioration et aux corrections nécessaires de l'informatisation interne du service sous la responsabilité du coordinateur.

Participer à la mise en place et à la traçabilité des procédures nécessaires au bon fonctionnement du service et les adapter en fonction des évolutions.

Promouvoir un travail de qualité et de rigueur, dans le respect du personnel et des clients comme des règles de droit, des procédures et du règlement de travail au sein du service.

Veiller au respect des procédures par les travailleurs.

Proposer au coordinateur des moyens qui favorisent le bien-être des personnes qui côtoient et aident ces bénéficiaires.

Informier et conseiller le coordinateur sur les nouveautés et les besoins de formations.

Participer activement au développement et la mise en route d'une politique de qualité pour l'encadrement et l'aide aux personnes atteintes de démence.

Favoriser la création de réseaux impliquant des acteurs pertinents actifs sur le terrain : le centre d'expertise en démence, d'autres personnes de référence en matière de démence.

- **Encadrer, soutenir et le travail des collaborateurs directs**
- **Gérer l'aide aux bénéficiaires**
- **Garantir l'enregistrement des données utiles**



!! 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.

Nous proposons :

- * Un travail qui a du sens et la stabilité de l'emploi propre aux pouvoirs publics ;
- * Un **contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein** (37h30/semaine) ;
- * Respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée :
 - o **Régime de congé attractif** : (38 jours à minima) via congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été + jours congé sans solde ;
 - o **Horaire souple** selon le service et possibilité de prendre des congés en heure ;
 - o **Télétravail structurel** – 1 jour/semaine + possibilité d'effectuer du télétravail occasionnel à raison de max 2 jours/mois pour toutes les fonctions qui le permettent avec mise à disposition du matériel adéquat ;
- * Des avantages financiers :
 - o Salaire conforme aux barèmes des pouvoirs locaux de la Région de Bxl-Capitale - Niveau B5. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 4.205,61€ sans ancienneté et 4.694,17€ pour 5 ans d'ancienneté.
 - o Une **ancienneté valorisée** : prise en compte de l'intégralité de l'ancienneté du secteur public ainsi que du secteur privé pour autant que cela puisse être utile à la fonction (moyennant remise attestation probantes)
 - o **Titres repas** (valeur faciale de **8€**) ;
 - o Allocation de fin d'année ;
 - o Une **intervention** dans les frais de **transport** (Gratuité STIB et remboursement de 80% pour les autres transports en commun) ;
 - o **Indemnités vélo ou piéton**
 - o **Prime de bilinguisme** (372,89€ brut / mois) sur présentation des certificats Selor – connaissances écrite et orale élémentaire);
- * Autres avantages :
 - o **Un large éventail de formations** spécifiques, individuelles et/ou collectives ;
 - o Assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
 - o Constitution d'une pension complémentaire (2^{ème} pilier) ;
 - o Intervention dans les voyages scolaires
 - o Réductions et avantages octroyés dans certains commerces ucclois ;
 - o Aide et avantages d'accès aux plaines de jeux et crèches communales.
 - o Possibilités d'évolutions de carrière
 - o Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/18/43/97/82/98 »



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel
Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | 1180 Uccle-Ukkel
Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1
www.cpasuccl.brussels | info@cpasuccl.be
www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel