



Un(e) assistant(e) social(e) B1 Emploi contractuel à mi-temps – CDI

Sous la responsabilité du fonctionnaire de prévention et de la cheffe de projet du PCS, l'assistant(e) social(e) est un membre de l'équipe du service de prévention. Il(elle) sera spécifiquement intégré(e) à l'équipe psychosociale du service Seraing 5. Ce service propose un accueil, un accompagnement, une orientation, une information social et/ou psychologique à toute personne confrontée à un problème de consommation (drogues, alcool, médicaments, jeu, etc.) ainsi qu'aux personnes de l'entourage. Seraing 5 travaille dans le cadre de la santé et de la réduction des risques.

MISSIONS PRINCIPALES

- ✓ Par **l'écoute** et le dialogue, identifie et analyse la demande, le problème, la nature des besoins exprimés par le public du service ;
- ✓ Soutient les usagers sur le plan social, éducatif et administratif afin **d'assurer un accompagnement global et adapté** aux besoins de ceux-ci ;
- ✓ Développe un travail en **réseau** autour des situations sociales complexes ;
- ✓ Crée ses propres **outils de travail** et utilise ceux du service ;
- ✓ Transmet à la demande de la hiérarchie, les **données** nécessaires au bon fonctionnement du service et à l'évaluation du plan ;
- ✓ Participe activement aux **réunions** de service ainsi qu'aux réunions qui visent à enrichir sa pratique et à celles nécessaires à la bonne réalisation de ses missions.

DESCRIPTION DES TACHES

- ✓ **Respect de la réglementation en vigueur, de l'éthique et de la déontologie**
 - Applique le devoir de confidentialité et lorsqu'il est d'application, le secret professionnel
 - Participe à créer et maintenir des liens de collaboration et de courtoisie au sein de l'équipe et avec les partenaires
 - Applique la réglementation et les procédures en vigueur à l'administration communale
 - Interagit et considère les bénéficiaires avec respect
 - Fait preuve de droiture, de réserve et de loyauté dans l'exercice de sa fonction

- ✓ **Travail en équipe**
 - Collabore avec ses collègues
 - Participe activement aux réunions d'équipes
 - Participe au processus d'évaluation continue
 - Contribue au maintien d'un environnement agréable
 - S'intègre dans son environnement de travail et est capable de l'analyser
 - Respecte ses collègues et interagit avec eux en favorisant des relations professionnelles et sereines
 - Interagit avec la hiérarchie dans un respect mutuel et dans un esprit constructif et professionnel
- ✓ **Accompagnement social**
 - Fait preuve d'empathie à l'égard des usagers
 - Mène ses entretiens au bureau, au domicile ou dans une institution partenaire lorsque c'est nécessaire
 - Multiplie les techniques d'écoute et d'intervention : développe une écoute active et favorise une communication positive en vue d'avoir une bonne compréhension des situations rencontrées par les usagers
 - Informe sur des données administratives et législatives afin d'assurer aux usagers l'accès à leurs droits
 - Propose les dispositifs d'aide les mieux adaptés : il peut s'agir d'informer, d'orienter vers les services adéquats, d'accompagner dans des démarches, de réaliser des interventions de soutien ou de guidance psychosociale
 - Accompagne les usagers vers une meilleure insertion, une plus grande autonomie et dans le développement de liens sociaux soutenant
 - Propose un travail social global qui rencontre les difficultés économiques, psychologiques, sociales, de santé, de logement ou de famille qui entravent l'accès aux droits fondamentaux
 - Travaille en concertation avec le réseau afin de mettre en place des solutions pour conforter les parcours de vie des usagers
 - Lorsque c'est nécessaire, organise des réunions avec les partenaires du réseau afin de coordonner au mieux les actions de chacun
 - Se positionne, au besoin, en tant que médiateur entre les personnes demandeuses et les instances et personnes auxquelles elles sont confrontées dans leur milieu de vie
 - Est susceptible de développer du travail social collectif et communautaire en fonction des besoins des usagers et du service
- ✓ **Travail administratif**
 - Accomplit un travail de qualité : maîtrise de la grammaire et de l'orthographe, rédaction des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte
 - Organise son travail avec rigueur et dans le respect des demandes de la hiérarchie
 - Exécute l'ensemble des tâches dans les délais imposés



PROFIL

- ✓ **Etre en possession d'un baccalauréat/graduat assistant(e) social(e)**
- ✓ Posséder une expérience **d'au moins 1 an** dans une fonction similaire est un atout ;
- ✓ Posséder une bonne connaissance du tissu associatif et du service public sérésien est un atout.

COMPETENCES ET APTITUDES

- ✓ Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques liées à la fonction
- ✓ Anticiper son travail en prenant des initiatives et faire preuve de proactivité tout en respectant le cadre de travail
- ✓ S'approprier les objectifs du plan auquel il est attaché
- ✓ Suivre les évolutions des matières gérées au sein du service
- ✓ Se tenir informé de l'évolution du métier et se montrer curieux et intéressé à son domaine d'activité, en ce

- compris toutes les évolutions des législations en vigueur
- ✓ Participer aux formations nécessaires à l'exercice de la fonction et à la remise à niveau de ses compétences
 - ✓ Être capable de mobiliser les partenaires et les collègues, d'impliquer les usagers et leur entourage dans le processus d'accompagnement et de travailler de façon autonome ou en équipe
 - ✓ Être flexible et s'adapter aux changements administratifs, organisationnels, technologiques, ...
 - ✓ Utiliser couramment les principaux logiciels de bureau
 - ✓ Adhérer aux valeurs du travail social
 - ✓ Avoir le sens du contact humain, une bonne aisance sociale et des capacités en communication
 - ✓ S'affirmer tout en respectant autrui : faire preuve d'assertivité
 - ✓ Développer une attitude réflexive
 - ✓ Réagir avec professionnalisme à toutes situations
 - ✓ Capacités relationnelles et d'adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
 - ✓ Capacité à réagir avec calme et maîtrise de soi, en toute circonstance (résistance au stress et capacité à gérer ses émotions)
 - ✓ Capacité à prendre la parole à bon escient en toute circonstance
 - ✓ Esprit critique et remise en question
 - ✓ Faire preuve d'objectivité et d'ouverture d'esprit

CONDITIONS

- » Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- » Être de conduite irréprochable - jouir de ses droits civils et politiques (Casier judiciaire vierge).

OFFRE

- » Rémunération dans l'échelle barémique B1;
- » Droit à un pécule de vacances et une allocation de fin d'année ;
- » Remboursement 100% des titres de transports en commun ;
- » Remboursement des frais de déplacement imposés par le service ;
- » Quota de congé annuel attractif (**305h30 pour un temps plein** + récupération des jours fériés qui tombent le week-end) ;
- » Ancienneté valorisable (dans le secteur privé, max. 6 ans à condition que ces services soient en rapport direct avec la fonction à exercer à l'administration et, dans le secteur public, toute l'ancienneté) ;
- » Avantages liés au service social de la ville ;
- » Horaire mi-temps avec des prestations possibles en soirée et le week-end.

INTÉRESSÉ.E ?

La candidature (CV + **lettre de motivation**), accompagnée de la **copie des titres ou diplômes requis**, doit être transmise, pour le **23 septembre 2022** au plus tard, par mail à l'adresse : rh@seraing.be. Si la candidature est considérée comme recevable, vous serez convié(e), ultérieurement, afin de participer à une entrevue.

Pour tout renseignement lié à la procédure : :

Cellule RH aux **04/330.87.76** et **04/330.83.66** ou rh@seraing.be

Pour tout renseignement lié à la fonction :

Antonio LUCA, Responsable du service de prévention
04/330.11.42 ou a.luca@seraing.be