



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre
candidature en français ou
néerlandais

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidatures
doivent **impérativement** être
accompagnés :

- de la référence du poste
dans l'objet de votre
candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de
motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme
requis (ou équivalence)
en PDF

Les dossiers incomplets ne
seront pas traités.

Assistant(e) Social(e) en maison de repos Mi-temps (h/f/x)

Réf: 2023-01-ASMR

LE CPAS DE SCHAARBEEK EN BREF:

- Le 2^{ème} **plus grand CPAS** de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Une **nouvelle culture** managériale reposant sur les principes de bienveillance, respect, équité et innovation.
- Un **lieu de travail agréable** et desservi par les transports publics que vous pouvez découvrir en cliquant sur ce lien : <https://www.albertdelatour1030.be/>
- Plus de **1000 travailleurs** dont 350 en insertion socio-professionnelle.
- Le CPAS de Schaerbeek mène une politique de **diversité**, de non-discrimination et d'égalité des droits. Nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour tous nos candidats. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre, ou de l'orientation sexuelle.

FONCTION

En tant qu'**assistant(e) social(e)**, au sein d'une MR vous serez amenés à :

- Préparer et organiser l'admission des Résidents en fournissant des informations aux futurs résidents et à leur famille avant, pendant et après l'admission en collaboration avec le service hébergement des personnes âgées du C.P.A.S
- Accueillir les résidents et leur famille à leur arrivée dans l'institution
- Fournir de l'assistance administrative et sociale aux résidents (en matière de pension, d'allocation complémentaire, d'assurance soins de santé, de carte d'identité, etc...)
- Assurer un rôle de médiateur entre les résidents, leur famille et l'institution et/ou les structures administratives et juridiques
- Fournir un soutien psychosocial par une offre d'information, d'accompagnement et d'intervention en cas de situation de crise
- Etablir les dossiers sociaux informatisés des résidents et assurer des contacts avec des instances extérieures (ex. CPAS, mutuelles, avocats, administrateur de biens et/ou de la personne, etc.) et faire des rapports écrits et oraux
- Participer à la dynamique de travail pluridisciplinaire autour du projet de vie personnalisé du résident et par une présence active aux réunions pluridisciplinaires en collaboration avec l'ensemble des professionnels de la MR
- Présenter la maison de repos au **résident et à sa famille**.
- Assurer pour chaque résident et en fonction de ses besoins **la gestion administrative de sa situation** (notamment en matière de pension, d'allocation complémentaire, d'assurance soins de santé, de carte d'identité, etc...) avant son admission et jusqu'à son départ.



LE CPAS DE SCHAERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre
candidature en français ou
néerlandais

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidatures
doivent **impérativement** être
accompagnés :

- de la référence du poste
dans l'objet de votre
candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de
motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme
requis (ou équivalence)
en PDF

Les dossiers incomplets ne
seront pas traités.

- **Assurer pour chaque résident son suivi social** (dossier social à intégrer dans le Care+, PSPA, etc...), **être en contact régulier** avec sa famille, son éventuel administrateur de biens et/ou de la personne, sa personne de confiance ; jouer le **rôle de médiateur en cas de conflit**.
- **Collaborer avec l'ensemble du personnel de la maison de repos** (réunions interdisciplinaires que l'AS peut être amenée à animer) ainsi que les acteurs extérieurs.
- Etre proactive au niveau des démarches administratives (Grapa, APA,...) et assurer un suivi de ses dossiers

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un Bachelier « Assistant Social » (ou gradué) ;
- Pour les personnes en dehors de l'UE : carte de séjour avec permis de travail illimité ou exemption de permis de travail
- Une expérience en tant qu'Assistant Social en CPAS est souhaitée ;
- Vous connaissez la loi concernant le droit à l'intégration sociale du 26/05/2002, la loi organique des CPAS du 8/07/1976 et la loi sur la prise en charge des secours accordés par les C.P.A.S du 2/04/1965 ;
- Une connaissance de l'ordonnance du 24 avril 2008 relative aux établissements d'accueil ou d'hébergement pour personnes âgées ; Arrêté royal du 21 septembre 2004 fixant les normes pour l'agrément spécial comme MRS.
- Adhésion à la culture d'entreprise tournée vers une approche participative
- Connaissance en Néerlandais (possession du brevet Selor ou disposé à l'obtenir)
- Bonne connaissance de Microsoft Office et posséder des aptitudes administratives
- Avoir une bonne connaissance des pathologies des résidents
- Avoir une connaissance de base de la législation sociale et du réseau social
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation de l'institution et des organismes externes (CPAS, mutuelles, compagnies d'assurance, etc)
- Communiquer de manière aisée à l'écrit et à oral
- Avoir une bonne capacité à résoudre les problèmes
- Savoir gérer les informations confidentielles et avoir un sens éthique.



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

OFFRE

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier :

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidatures doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature
- d'un CV à jour **en PDF**
- d'une lettre de motivation **en PDF**
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) **en PDF**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

- Contrat de travail à durée indéterminée (CDI) **MI-TEMPS**
- En moyenne 37 jours de congé par an pour un temps plein
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **BH**
- Mensuel brut à l'index actuel (Reconnaissance de l'expérience professionnelle sous réserve de la remise d'attestations probantes en application du statut pécuniaire) : **BH**
 - Sans ancienneté = 2697,21 €
 - 10 années d'expérience = 3202,94 €
 - 20 années d'expérience = 3708,66 €
- Conciliation vie personnelle / vie privée
- Reprise de la totalité de l'ancienneté utile à la fonction
- Prime de fin d'année
- Prime linguistique si réussite de l'article 8 du SELOR (209,78€)
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 €
- Assurance hospitalisation (après 6 mois d'ancienneté)
- Transport : abonnement gratuit sur le réseau bruxellois STIB
- Intervention à hauteur de 78 % par mois dans les frais de transport SNCB/De Lijn/TEC à l'extérieur du réseau bruxellois
- Indemnité vélo possible
- Accessibilité en transports en commun
- Programme de formation



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaarbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human Resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdochters moeten verplicht het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur
- een up-to-date cv in pdf-formaat
- een motivatiebrief in pdf-formaat
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) in pdf-formaat

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

Halftijds maatschappelijk assistent(e) voor ons rusthuis (m/v/x)

Ref: 2023-01-ASMR

HET OCMW VAN SCHAARBEEK IN HET KORT:

- Het **2e grootste OCMW** van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Een **nieuwe managementcultuur** die berust op de principes van welwillendheid, respect, rechtvaardigheid en vernieuwing.
- Een **aangename werkplaats** die bereikbaar is met het openbaar vervoer en die u kunt ontdekken door te klikken op de volgende link: <https://www.albertdelatour1030.be/>
- Meer dan **1000 werknemers** waarvan 350 socioprofessionele inschakelingsmedewerkers.
- Het OCMW van Schaarbeek voert een beleid van **diversiteit**, non-discriminatie en gelijke rechten. Wij garanderen voor alle kandidaten een gelijke behandeling en toegang tot de selecties. De bekwaamheden zijn doorslaggevend, en dit ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht of de seksuele geaardheid.

FUNCTIE

Als maatschappelijk assistent(e) in ons rusthuis heeft u de volgende taken:

- De opname van bewoners voorbereiden en organiseren door de toekomstige bewoners en hun families informatie te bezorgen voor, tijdens en na de opname in samenwerking met de huisvestingsdienst voor de bejaarden van het OCMW,
- De bewoners en hun families verwelkomen bij hun aankomst in de instelling,
- Administratieve en sociale ondersteuning bieden aan de bewoners (op het vlak van pensioenen, aanvullende uitkering, gezondheidszorgverzekering, identiteitskaart enz.),
- Als bemiddelaar optreden tussen bewoners, hun families en de instelling en/of administratieve en juridische organisaties,
- Psychosociale ondersteuning bieden door informatie en begeleiding aan te bieden en tussenbeide te komen bij crisissituaties,
- Digitale sociale dossiers samenstellen van de bewoners, contact opnemen met externe instellingen (bv. OCMW's, ziekenfondsen, advocaten, bewindvoerders over de goederen en/of over de persoon enz.) en schriftelijke en mondelinge verslagen opstellen,
- Meewerken aan de multidisciplinaire werkdynamiek rond het gepersonaliseerde levensproject van de bewoners en door actief multidisciplinaire vergaderingen bij te wonen in aanwezigheid van alle ROB-/RVT-professionals,
- Het rusthuis voorstellen **aan de bewoners en hun families**,



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human Resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

- De **administratie van de bewoners verzorgen in functie van hun situatie en behoeften** (in het bijzonder op het vlak van pensioen, aanvullende uitkering, gezondheidszorgverzekering, identiteitskaart enz.) van voor hun opname tot aan hun vertrek,
- **Alle bewoners sociaal opvolgen** (sociaal dossier invoeren in Care+, PSPA enz.), **regelmatig contact houden** met hun families, hun eventuele bewindvoerder over de goederen en/of over de persoon, hun vertrouwenspersoon; **als bemiddelaar optreden bij conflicten**,
- **Met het voltallige personeel van het rusthuis samenwerken** (er kan van de maatschappelijk assistent gevraagd worden om de interdisciplinaire vergaderingen te leiden), evenals met externe actoren,
- Proactief zijn op administratief vlak (IGO, OHG,...) en zijn dossiers opvolgen.

PROFIEL

- Houder zijn van een bachelor (of graduaat) Maatschappelijk assistent;
- Voor personen van buiten de EU: verblijfsvergunning met onbeperkte arbeidsvergunning of vrijgesteld zijn van een arbeidsvergunning;
- Ervaring als maatschappelijk assistent in een OCMW is gewenst;
- Kennis hebben van de wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie van 26/05/2002, de organieke wet betreffende de OCMW's van 8/07/1976 en de wet betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's van 2/04/1965;
- Kennis hebben van de ordonnantie van 24 april 2008 betreffende de voorzieningen voor opvang of huisvesting van bejaarden; van het koninklijk besluit van 21 september 2004 houdende vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis;
- Toetreding tot de bedrijfscultuur gericht op een participatieve aanpak;
- Kennis van de andere landstaal (in het bezit van het Selorbrevet of bereid om het te behalen);
- Goede kennis hebben van Microsoft Office en over administratieve vaardigheden beschikken;
- Goede kennis van de aandoeningen van de bewoners hebben;
- Basiskennis van de sociale wetgeving en het sociaal netwerk hebben;
- Een goede kennis van de organisatie van de instelling en van de externe instellingen (OCMW's, ziekenfondsen, verzekeringsbedrijven enz.) hebben;
- Vlot schriftelijk en mondeling communiceren;
- Goed in staat zijn om problemen op te lossen;
- Vertrouwelijke informatie kunnen beheren en zin voor ethiek hebben.



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

AANBOD

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human Resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

- **HALFTIJD** contract van onbepaalde duur (COD)
- Gemiddeld 37 vakantiedagen per jaar voor een voltijdse functie
- Weddeschaal overeenkomstig de barema's van de lokale Brusselse besturen: **BH**
- Maandelijks brutoloon aan de huidige index (erkenning van de beroepservaring onder voorbehoud van afgifte van relevante attesten in toepassing van het geldelijk statuut): **BH**
 - Zonder anciënniteit = € 2697,21
 - 10 jaar ervaring = € 3202,94
 - 20 jaar ervaring = € 3708,66
- Mogelijkheden om te zorgen voor een goede balans tussen werk en privé
- Volledige overname van de anciënniteit die nuttig is voor de functie
- Eindejaarspremie
- Taalpremie indien geslaagd voor het artikel 8 van SELOR (€ 209,78)
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro
- Hospitalisatieverzekering (na 6 maanden anciënniteit)
- Transport: gratis abonnement op het Brusselse MIVB-net
- Maandelijkse tussenkomst ten belope van 78 % in de kosten van het vervoer met de NMBS/De Lijn/TEC buiten het Brusselse net
- Fietsvergoeding mogelijk
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer
- Opleidingsprogramma