

Services de la Cité de l'Espoir ASBL

Assistant social (H/F/X) CDD temps plein

La Cité de l'Espoir engage, pour son service social (SRA et SRJ), une personne diplômée bachelier assistant social (H/F/X) pour un contrat à durée déterminée temps plein de six mois, prolongeable en contrat à durée indéterminée.

Présentation :

La Cité de l'Espoir comprend un service résidentiel pour adultes (SRA) et un service résidentiel pour jeunes (SRJ) de 0 à 18 ans (21 ans avec dérogation scolaire) implantés sur le Domaine des Croisiers à Andrimont, ainsi qu'un service d'aide à l'intégration (SAI) L'Envol situé dans le centre de Dison.

Actuellement, les services résidentiels de la Cité de l'Espoir accueillent et hébergent 28 enfants, adolescents et post adolescents ainsi que 287 personnes handicapées adultes ; ce qui implique pas moins de 550 travailleurs, tous services confondus.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter notre site internet www.cite-de-lespoir.be

Missions :

Au sein du service social, le candidat sera amené à : (liste non exhaustive)

- ✓ Accueillir les demandes d'admission des résidents, les analyser, prendre avis auprès d'autres professionnels de l'institution (psychologue, médecin, directeur pédagogique) ;
- ✓ Participer à la cellule d'admission ;
- ✓ Organiser les examens d'admission, les visites de familles, ... ;
- ✓ Assurer la constitution et le suivi du dossier social et administratif des résidents dont il est référent ;
- ✓ Participer aux réunions de staffs pédagogiques afin de mener une réflexion pluridisciplinaire sur les situations des résidents ;
- ✓ Contribuer à l'élaboration des plans de soutien personnalisés des résidents et en assurer le suivi ;
- ✓ S'assurer de la place de la famille et des proches des résidents dont il est le porte-parole ;
- ✓ Assurer les contacts et la bonne information entre les services de la Cité de l'Espoir et les familles (ou représentants légaux) des personnes hébergées ;
- ✓ Gérer les contacts externes en lien avec le domaine d'intervention de façon autonome sous l'autorité de la Direction ;
- ✓ Représenter l'institution et la Direction auprès des proches, du réseau associatif et social ;
- ✓ Entretenir de multiples contacts avec divers organismes externes (Cocof, AViQ, caisses d'allocations familiales, mutuelles,...) ;
- ✓ Suivre au quotidien la bonne rentrée des subsides liés à l'hébergement des résidents.

Profil de compétences :

Formation et expérience exigées :

- ✓ Diplôme de baccalauréat d'assistant(e) social(e) ;
- ✓ Possession d'un permis de conduire et d'une voiture.

Connaissances diverses :

- ✓ Maitrise des outils informatiques (environnement Windows, Office, Internet, ...);
- ✓ Connaissance du fonctionnement de l'AViQ;
- ✓ Connaissance du fonctionnement de l'Aide à la Jeunesse;
- ✓ Connaissance de la législation sur la Protection de la Personne et des Biens.

Aptitudes et compétences requises :

- ✓ Être capable de gérer et suivre un projet de A à Z;
- ✓ Faire preuve de capacités rédactionnelles et de synthèse;
- ✓ Manifester de la rigueur, de la méthode et de l'organisation;
- ✓ Faire preuve d'empathie, d'écoute active et de diplomatie;
- ✓ Rester neutre et objectif face aux problèmes d'autrui;
- ✓ Faire preuve de disponibilité et flexibilité;
- ✓ Avoir une bonne présentation;
- ✓ Être capable de travailler tantôt en équipe, tantôt de manière autonome;
- ✓ Faire preuve d'ordre, de ponctualité et de confidentialité;
- ✓ Être polyvalent et avoir une capacité d'adaptation;
- ✓ Être résistant au stress;
- ✓ Avoir de la créativité et de la curiosité;
- ✓ ...

Atout spécifique complémentaire :

- ✓ Connaissance concernant l'approche de la personne handicapée (expérience de terrain, formation certifiée).

Positionnement :

Est le supérieur hiérarchique de :

/

Rapporte hiérarchiquement à :

La Direction Générale

Procédure de recrutement :

Dépôt des dossiers de candidature pour le **dimanche 15 août 2021**. Un dossier de candidature complet comprend : une lettre de motivation, un curriculum vitae, une copie du diplôme, une copie de l'extrait du casier judiciaire 596.2 (dont l'original sera demandé en cas d'engagement) et tout autre document utile.

Les personnes retenues sur base de leur dossier de candidature seront invitées à un examen écrit le **25 août 2021** de 9h30 à 11h30. Les candidats sélectionnés sur base de l'examen écrit participeront à un entretien oral **le 31 août 2021**.

Les dossiers de candidature sont à adresser à Monsieur Olivier Chiaradia, Directeur des Ressources Humaines via le formulaire disponible sur le site internet de l'institution (www.cite-de-lespoir.be/categorie_jobs/jobs/).

Au moment de l'entrée en service, le candidat retenu devra être en possession d'un **passport APE** et d'un **extrait de casier judiciaire 596.2** vierge.

Date d'entrée en fonction : en fonction de la disponibilité du candidat retenu.