



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : ASSISTANT SOCIAL ECOLES FR H/F
3 postes – dont 2 contrats de remplacement

Niveau : B

Service : Ecoles communales

Département : DEPARTEMENT ENSEIGNEMENT, PETITE ENFANCE, SPORTS ET JEUNESSE

Rôle prédominant : Chef de projet

2. Raison d'être de la fonction

L'assistant social a une mission d'aide et de soutien. Il veillera donc à l'accrochage scolaire des élèves en tentant de renforcer le lien famille/école.

3. Finalités

1. En tant que **gestionnaire de la lutte contre l'absentéisme**

Exemples de tâches:

- Informations aux responsables parentaux des textes légaux en vigueur
- Relais des situations problématiques aux services compétents

| | |
|---|--|
| <p>2. Orientation et/ ou suivi dans le cadre de démarches sociales spécifiques</p> <p><u>Exemples de tâches:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherche et informations de l'existence de services adéquats dans le cadre de demandes sociales précises (types : allocations familiales, C.P.A.S[4], ...) • Impulsion de suivi auprès des services compétents en fonction de besoins ciblés (logopédique, médical, ...) | |
| <p>3. Participation aux réunions liées à la vie et à la réussite scolaire des élèves</p> <p><u>Exemples de tâches:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Délibérations de fin juin pour l'obtention du C.E.B.[5] • Réunions des parents • Conseils de classe • Réunion multidisciplinaire dans le cadre du suivi des élèves de 3ème maternelle • Réunion en matière d'exclusion d'élève | |
| <p>4. En tant que gestionnaire administratif exécuter la gestion administrative relative aux dossiers sociaux</p> <p><u>Exemples de tâches :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturation diverse au C.P.A.S, S.A.J[6]., S.P.J[7],... en collaboration avec le secrétariat • Tenue et mise à jour de dossiers divers | |
| <p>5. En tant que Soutien aux différents projets scolaires existants</p> <p><u>Exemples de tâches :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • D.A.S.[8] • Projets relatifs aux parents (menés par des associations tels que planning familiale, Ligue de l'Enseignement et de l'Education Permanente,...) • Projets relatifs aux équipes-mobiles • Projets santé • Sorties scolaires • Classes de dépaysement | |
| <p>6. En tant que Soutien lors de la procédure d'inscriptions d'élèves</p> <p><u>Exemples de tâches :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation éventuelle aux inscriptions en tant que personne sociale-ressource • Dépistage de situations susceptibles d'être problématiques (familles en situations irrégulières sur le territoire, enfants placés, ...) | |
| <p>7. En tant que collaborateur participer à la vie de l'école hors temps scolaires</p> <p><u>Exemples de tâches:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fancy-fair • Conseil de participation • Coup de Pouce | |

| | |
|--|---|
| 4. Positionnement | |
| La fonction est dirigée par : | Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme |
| La fonction assure la direction d'un groupe de : | <p>Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction hiérarchique ou fonctionnelle:</p> <p><input type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction</p> |
| 5. Profil de compétences | |

- Diplôme de Baccalauréat (enseignement supérieur de type court) d'assistant social
- capacité d'identification des besoins, d'analyse, et de résolution des problèmes
- capacité de prise de distance par rapport aux situations
- Capacité de gérer ses dossiers avec autonomie, tout en informant la hiérarchie correctement et à temps
- Diplomatie et discrétion dans le respect de la déontologie du travailleur social.
- Empathie
- Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension ».

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Candidatures - lettre de motivation signée + cv, copie diplôme : Avant le 19.07.2019

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Ref « ass.soc. IP. »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Ou par mail à candidature@molenbeek.irisnet.be

Les demandes antérieures sont à confirmer.

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences