|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction**
 |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** **ASSISTANT SOCIAL LOGEMENT TEMPORAIRES H/F****Niveau : B****Service : Logements temporaires****Département : AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET GESTION IMMOBILIERE****Date de création : 16012018** |
|  |
| **Rôle prédominant :** [ ]  **Chef de projet**  |

| 1. **Raison d’être de la fonction**
 |
| --- |
| L'objet de l’accueil dans un logement communal temporaire est la mise à l’abri des personnes au sein d’un logement décent et leur permettre ainsi d’entamer les démarches nécessaires pour rebondir vers une autre solution de relogement. Pour les y aider, un accompagnement psychosocial est dispensé par l’assistant social. |

|  |
| --- |
| 1. **Finalités**
 |
| 1.En tant **qu’assistant social** guider les usagers dans la résolution de leurs difficultés afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaineExemples de tâches :* Faire des enquêtes sociales, des visites à domicile et de la rédaction de rapports sociaux à destination du Comité de Coordination des Logements de Transit
* mise à disposition du logement de transit : accompagnement lors de la signature de la convention d’occupation, des états des lieux et soutien aux démarches liées à l’installation et à la sortie du logement
* occupation du logement de transit : visite à domicile, veiller au respect de l’occupation du logement en bon père de famille, soutien aux démarches liées aux problématiques administratives, juridiques, sociales et psychologiques.
* projet de relogement : information, orientation, aide à l’inscription auprès des opérateurs logements, soutien des projets d’acquisition et soutien à la recherche logement dans le secteur privé
* Travail en réseau et orientation vers les services appropriés en fonction de la problématique et du projet de relogement des occupants
* Participer aux réunions de coordination avec les partenaires et aux réunions d’équipe
 |
| 2.En tant que **gestionnaire administratif** s’occuper de différentes tâches afin de garantir le bon fonctionnement du serviceExemples de tâches :* Réceptionner et traiter les demandes de logements de transit formulées par les partenaires sources
* Tenir le registre des demandes de transit
* Faire le suivi administratif du séjour des résidents (conventions, paiements, courriers, rédaction de rapports, etc.).
* Tenir et mettre à jour du registre d’occupation
* Rédiger des courriers
 |

|  |
| --- |
| 1. **Positionnement**
 |
| La fonction est dirigée par : | Le responsable du service des propriétés communales |
| La fonction assure la direction d’un groupe de : | Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**: [ ]  la fonction n’assure pas de direction |
| 1. **Profil de compétences**
 |
| * Diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) d’assistant social
* Respecter, dans l’exercice de la fonction, l’obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, respecter les règlementations en matière de protection des données à caractère personnel
* Sens relationnel aigu indispensable, diplomatie, bonne gestion du stress.
* Bonne connaissance du réseau social.
* Sens de l’écoute et empathie.
* Esprit d’initiative.
* Sens de l’organisation et faire preuve d’autonomie.
* Démontrant une sensibilité particulière pour les problématiques liées au logement.
* Bonne capacité rédactionnelle.
* Connaissances de base en informatique..
* Etre bilingue
 |

***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.***

Envoyez un CV accompagné d’une lettre de motivation + copie diplôme avant le 26012018:

par courrier à : Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Référence « logementsTemporaires»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

par e-mail à : candidature@molenbeek.irisnet.be