



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

## 1 Assistant.e social (H/F/X) Niv B

Département aménagement du territoire et gestion immobilière

Service des logements temporaires

### L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

---

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.velle collègue que nous attendons !

### La fonction qui vous attend

---

Les logements de transit sont destinés à des personnes ne pouvant plus rester dans leur logement en raison du danger et/ou de l'insalubrité (majeure) des lieux, d'être accueillies durant quelques mois dans un logement communal meublé, où elles pourront se "poser", retrouver des conditions d'habitat décentes, sûres et plus sereines, le temps de réintégrer leur logement initial ou de trouver un autre logement.

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 et administratif est dispensé par l'assistant social.

En tant qu'**assistant.e social.e** : guider les usagers dans la résolution de leurs difficultés afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine.

Exemples de tâches :

- Réaliser des enquêtes sociales, des visites à domicile et rédiger de rapports sociaux à destination du Comité de Coordination des Logements de Transit (CCLT) ;
- Lors de la mise à disposition du logement de transit: assurer l'accompagnement des occupant.e.s lors de la signature de la convention d'occupation, des états des lieux et les soutenir dans les démarches liées à l'installation et à la sortie du logement ;
- Dans le cadre de l'occupation du logement de transit: effectuer des visites à domicile, veiller au respect de l'occupation du logement de façon raisonnable, accompagner l'occupant.e dans ses difficultés psycho-sociales et ses contacts avec différentes administrations, l'accompagner dans la recherche d'un logement pérenne ;
- Dans le cadre de la fin de l'occupation : accompagner l'occupant.e dans ses rapports avec son nouveau bailleur.euse, dans le suivi des états des lieux d'entrée et de sortie, dans les démarches propres au déménagement, la recherche de primes régionales, les contacts avec le CPAS, etc. ;
- Etre proactif face aux situations sociales rencontrées ;

En tant que **gestionnaire administratif.ve** : s'occuper de différentes tâches afin de garantir le bon fonctionnement du service.

Exemples de tâches :

- Réceptionner et traiter les demandes de logements de transit formulées par les partenaires sources ;
- Tenir le registre des demandes de transit ;
- Convoquer, animer et tenir le secrétariat du CCLT ;
- Faire le suivi administratif du séjour des résident.e.s en partenariat avec la MAIS asbl (conventions, paiements, courriers, rédaction de rapports, etc.) ;
- Tenir et mettre à jour du registre d'occupation ;
- Rédiger des courriers ;
- Etre le contact direct de la MAIS : suivi technique, suivi des locataires, etc. ;
- Relayer les problèmes techniques au responsable de service et en faire le suivi ;
- Gérer et inventorier le stock des logements de transit ;
- Transmettre au responsable les nécessités budgétaires et matérielles des logements de transit ;
- Collecter les informations nécessaires à la rédaction du rapport annuel ;

## Le profil que nous attendons

---

### Technique

#### Réglementations-législations

- L.O. du 8 juillet 1976, Loi du 26 mai 2002 et Loi du 21 juillet 2016 modifiant la loi du 26 mai 2002
- Code du Logement
- Code de déontologie assistant social
- Secret professionnel

Est considéré comme un plus :

- Droit des étrangers
- Aide à la jeunesse
- Allocations familiales

#### Méthodologies-procédures internes

- Connaissance des caractéristiques socio- culturelles de la Région de Bruxelles-capitale
- Connaissance des problématiques locales, du tissu associatif
- Vade-mecum internes

#### Aptitudes techniques

- Communication
- Entretien
- Gestion d'agressivité
- Réseau social bruxellois

#### Contexte interne et externe

- Réseaux
- Connaissance du contexte communal
- Fonctionnement de son service

#### Applications bureautiques

- Traitement texte, tableur, database, email, internet
- Suite Office
- MS Outlook

### Matériel-outil-outillage

- Documents internes et externes
- Téléphonie/mobilophonie/ordinateur/scanner

### Techniques d'expression écrite/orale

- Communication interne et externe
- Rédaction de courriers, email et rapports
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Exprimer un message difficile
- Comprendre et exprimer des messages

### Conditions d'accès

#### **Niveau B**

Diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) Assistant Social ou examen d'accession niveau B avec une expertise en travail psycho-social

#### **Possession du brevet linguistique SELOR ou volonté de l'avoir**

Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un Contrat de remplacement temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau B

### Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **02/09/2022** par mail à l'adresse suivante : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.