



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

1 Assistant.e social.e au sein des écoles francophones (H/F/X) Niv. B Département Education, Petite-Enfance, Sports et Jeunesse

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

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

Informations aux responsables parentaux des textes légaux en vigueur

Relais des situations problématiques aux services compétents

Orientation et/ ou suivi dans le cadre de démarches sociales spécifiques

Recherche et informations de l'existence de services adéquats dans le cadre de demandes sociales précises (types : allocations familiales, C.P.A.S, ...)

Impulsion de suivi auprès des services compétents en fonction de besoins ciblés (logopédique, médical)

Participation aux réunions liées à la vie et à la réussite scolaire des élèves

Délibérations de fin juin pour l'obtention du C.E.B.

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

Facturation diverse au C.P.A.S, S.A.J., S.P.J,... en collaboration avec le secrétariat

Tenue et mise à jour de dossiers divers

D.A.S.

Projets relatifs aux parents (menés par des associations tels que planning familial, Ligue de l'Enseignement et de l'Education Permanente,..)

Projets relatifs aux équipes-mobiles

Projets santé

Sorties scolaires

Classes de dépaysement

Soutien lors de la procédure d'inscriptions d'élèves

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, ...)

Participer à la vie de l'école hors temps scolaires (Fancy-fair, Conseil de participation , coup de Pouce)

Le profil que nous attendons

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

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement mi-temps jusqu'au 5 juillet 2024,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau B

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : AS école »

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 (AS école),
- 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.