



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

1 ASSISTANT.E SOCIAL.E (H/F/X) Niv B

Département Aménagement du territoire et Gestion immobilière

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 collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle 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.

ACTIVITES PRINCIPALES

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 occupants 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 en bon père de famille, accompagner l'occupant 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 dans ses rapports avec son nouveau bailleur, 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.
- Être 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 résidents 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
- Être 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

- Diplôme de baccalauréat Assistant Social (enseignement supérieur de type court ou de promotion sociale)
- Possession du brevet linguistique SELOR ou volonté de l'avoir ;
- Gérer des bases de données, des répertoires
- Maîtriser les outils informatique et logiciels de bureautiques courants (Suite Office, Adobe Acrobat, etc.)
- 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

- Communiquer aisément et efficacement
- Posséder une excellente orthographe
- Idéalement, avoir une bonne maîtrise de la seconde langue nationale

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,
- Chèques-repas
- 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 par mail à l'adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be « réf A.S. log temporaire »
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.