



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

---

L'assistant.e social.e sera chargé de fournir une assistance sociale aux résidents de l'hôtel social de Molenbeek-Saint-Jean. En collaboration avec l'équipe du centre d'hébergement, l'assistant.e social.e aidera les résidents à surmonter leurs difficultés sociales, économiques et émotionnelles.

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.

Il/Elle :

- Fourni une assistance sociale aux résidents de l'hôtel social de Molenbeek-Saint-Jean ;
- Travaille en collaboration avec l'équipe du centre d'hébergement pour élaborer des plans d'action personnalisés pour chaque résident ;
- Offre une écoute attentive et des conseils appropriés pour aider les résidents à résoudre leurs problèmes personnels et familiaux ;
- Collabore avec les services sociaux locaux pour orienter les résidents vers les services appropriés ;
- Maintient une documentation claire et précise sur les services fournis aux résidents ;
- Participe à des réunions d'équipe et à des formations pour améliorer les compétences et les connaissances professionnelles ;
- Accueil les résidents : entretien d'accueil, signature de la convention d'occupation, faire le point sur les premiers besoins et entreprendre les démarches en fonction (colis alimentaire, CPAS,...), mise à disposition du logement et des fournitures pour le séjour, inventaire d'entrée ;
- Défini le projet de relogement avec l'occupant et la personne de référence auprès du Service Communal d'Assistance aux Victimes ;
- Veille à l'accompagnement social dans le cadre du projet de relogement (entretiens individuels et déplacements avec l'occupant quand c'est nécessaire) ;
- Travail en réseau et orientation vers les services appropriés en fonction de la finalité du projet de relogement (CPAS, Maisons d'Accueil, Cellule Logement, Bureau d'Aide Juridique, Epicerie Sociale, ONE, SAJ, etc.) ;
- Accompagne à la recherche de logement ;
- Veille au bon déroulement des séjours des résidents (respect du règlement d'ordre intérieur, à la quiétude des lieux et à sa propreté).

## Le profil que nous attendons

---

- Etre titulaire d'un Diplôme universitaire supérieur de type court (Bachelier) d'assistant.e social.e ;
- 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 au plus tard le 07/04/2023 par mail à l'adresse suivante :

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto: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.

