



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction : Educateur ou éducateur spécialisé (contrat de remplacement)**

**Niveau : B 1**

**Service : Logements Temporaires**

**Département : Aménagement du territoire et Gestion immobilière**

**Date de création :20/01/2020**

**Rôle prédominant :  Support/Expert**

### 2. Mission

L'éducateur ou l'éducatrice spécialisée viendra en support aux gestionnaires des services communaux d'hébergement temporaires « Hôtel Social » et « Transit ».  
Il/elle les aidera dans leurs tâches et effectuera un suivi des bénéficiaires des services afin de les guider et de les rendre autonome durant leur séjour aux Logements Temporaires ; et ce afin qu'elles rebondissent vers une autre solution de relogement.

### 3. Activités principales

En tant qu'éducateur ou éducateur spécialisé, travailler en collaboration, selon le canevas, avec les gestionnaires des Logements Temporaires :

- L'« Hôtel Social » qui accueille, pour une durée limitée, des personnes perdant leur logement de manière inopinée soit par une catastrophe dans leur logement (incendie, inondation, intoxication CO2) soit car elles sont victimes de violences

intrafamiliales.

- Les « Logements de Transit » qui accueillent, pour une durée limitée, des personnes subissant, dans leur logement d'origine, une insalubrité grave, reconnue et objectivée.

Exemple des tâches :

- Visites à domicile et Education au Logement
- Contribuer à définir, avec les occupants, leur projet de logement;
- Soutien dans les démarches et mise en relation des occupants avec le tissu associatif en fonction de la problématique soulevée
- Travail sur les outils à disposition des personnes : internet, sites où se procurer leurs documents importants, etc.
- Aider les bénéficiaires à réaliser leurs démarches (accompagnement lors des rdv au CPAS, chez l'avocat, dans des logements sociaux, etc)
- Aider les bénéficiaires à trouver des cours et à s'inscrire (études CESS, formation ou cours de langue)
- Aider les bénéficiaires à apprendre à gérer un budget
- Savoir accompagner les bénéficiaires dans leur vie quotidienne
- Accompagner les bénéficiaires dans leur prise d'autonomie afin de pouvoir se débrouiller par eux-mêmes lors de la sortie du Transit ou de l'Hôtel Social
- 

Contacts avec :

- Les bénéficiaires du Transit ou de l'Hôtel Social
- Les CPAS
- Les avocats
- Divers services communaux (aide juridique, etc)
- Les logements sociaux
- Diverses associations

## 4. Profil de Compétences

### **A. Technique (voir référentiel)**

#### Réglementations-législations

- Allocations familiales
- Code de déontologie
- Législations, réglementations liées à l'activité

#### Méthodologies-procédures internes

- Connaissance des problématiques locales, du tissu associatif
- Gestion de crise
- Vade-mecum internes
- Code de déontologie

#### Aptitudes techniques

- Accompagnement
- Communication
- Connaissances liées au métier
- Gestion du stress
- Gestion financière
- Techniques propres à la profession

#### Contexte interne et externe

- Connaissance du contexte communal

- Fonctionnement d'un CPAS
- Fonctionnement d'une administration communale

#### Applications bureautiques

- MS Office
- Windows

#### Matériel-outil-outillage

- Agenda
- Documents internes
- GSM
- Législations, réglementations, normes, vadémécums liées à l'activité

#### Techniques d'expression écrite/orale

- Communication de crise
- Communication interne et externe
- Comprendre et exprimer des messages

### **B.Comportemental**

- Etre capable de travailler de manière autonome et organisée ;
- Sens relationnel indispensable ;
- Bonne capacité de gestion du stress ;
- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Savoir développer l'autonomie de personnes dépendantes ;
- Empathie et écoute attentive des besoins des bénéficiaires ;
- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en place des solutions ;
- Comprendre le fonctionnement de personnes victimes de violences intrafamiliales, de catastrophe dans le logement ou d'insalubrité ;
- Capacité à récolter, centraliser et synthétiser l'information ;
- Avoir le sens des priorités et être enclin à adapter son travail en fonction de celles-ci ;
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ;
- Etre dynamique, disponible et flexible ;
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.
- Capacité à collaborer avec les collègues ;
- Bonne connaissance des concepts de déontologie et du secret professionnel

### **5. Positionnement**

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

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

### **6. Conditions d'accès**

- Etre en possession d'un Baccalauréat d'éducateur ou éducateur spécialisé
- Connaissance courante de la deuxième langue nationale (français ou néerlandais – niveau SELOR) ;

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + **copie** diplôme requis

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «éducateur spécialisé B logements»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-mail à:

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

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.