



Plan de Cohésion Sociale de la Ville de Durbuy

Appel à candidature – Offre d'emploi

ASSISTANT (E) SOCIAL (E) OU ÉDUCATEUR (TRICE) SPÉCIALISÉ (E)

Profil de compétences

Savoirs

- Disposer du diplôme de bachelier assistant·e social·e ou éducateur·rice spécialisé·e
- Disposer du permis de conduire B
- Disposer de connaissance du réseau associatif et institutionnel de la région de Durbuy
- Avoir une connaissance de l'Administration communale (fonctionnement, services, missions)
- Avoir connaissance des missions du service
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Powerpoint,...) et Outlook

Savoir-faire

- Etre capable de travailler et d'accompagner un public spécifique (pauvreté, précarité, handicap)
- Etre capable de mener des entretiens individuels et collectifs
- Tenir une permanence d'accueil et téléphone
- Etre apte à cerner la situation globale de la personne : décoder la demande, analyser ses besoins, identifier ses ressources internes et externes
- Accompagner la personne vers une réinsertion sociale
- Etre apte à poser un diagnostic social et élaborer des propositions d'actions avec l'intéressé·e
- Savoir gérer son temps
- Faire preuve de compétences dans la rédaction de courriers, rapports de réunions,... (esprit d'analyse et de capacité de synthèse)
- Créer des synergies avec un partenariat élargi

Savoir-être

- Disposer de compétences en matière d'accueil, d'écoute, de reformulation, de clarification
- Faire preuve de disponibilité et de flexibilité

- Avoir un sens aigu des responsabilités
- Etre polyvalent.e
- Avoir l'esprit d'initiative
- Respecter l'éthique, la confidentialité et la déontologie
- Pouvoir s'adapter au changement et à l'imprévu
- Pouvoir travailler en équipe et de manière autonome
- Communiquer de façon proactive et concertée avec l'équipe
- Avoir une bonne gestion du temps et du stress
- Etre disponible et à l'écoute de la personne dans sa globalité
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de respect, d'empathie et d'assertivité envers tou.te.s
- Faire preuve d'attitude professionnelle permettant la mise en place d'une relation de confiance avec le public
- Etre capable de poser les limites de son intervention
- Faire preuve de remise en question et de recul par rapport aux situations rencontrées

Savoir agir

- Proposer des solutions lors de situations difficiles
- Faire preuve d'initiatives tant au niveau du fonctionnement de service que par rapport aux situations rencontrées
- Mobiliser les capacités du public en vue de maintenir ou de restaurer son autonomie
- Orienter les personnes vers les services adéquats
- Aller à la rencontre des partenaires pour communiquer/améliorer nos actions

Monographie de fonctions

Le Plan de Cohésion Sociale de Durbuy est un service communal. Il a pour mission de faciliter l'accès aux droits fondamentaux de tous.tes les citoyens.nes. Pour ce faire, il met en place différentes actions.

Les prestations se déroulent essentiellement en journée. Des prestations peuvent exceptionnellement être demandées en soirée et le weekend.

Missions

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe sur les actions menées dans le cadre du Plan
- Rencontrer les personnes par le biais de rendez-vous : sur le lieu de vie, au sein de nos bureaux
- Aller à la rencontre de personnes chez le partenaire (Epicerie Sociale, Resto Solidaire,...)
- Accueillir et écouter les citoyens, les informer et les orienter vers les services spécifiques, tant en interne qu'en externe en fonction de la demande
- Assurer un travail de lien et d'accroche avec le public
- Etablir une relation de confiance avec le public
- Travailler avec les bénévoles pour l'organisation, la mise en place et l'évaluation des ateliers de la Maison Citoyenne

- Accueillir les participants lors des ateliers/animations qui se déroulent à la Maison Citoyenne et veiller au bon déroulement de ceux-ci
- Prendre en charge l'animation de l'atelier « Manège des Savoirs »
- Participer activement aux réunions du Conseil Consultatif Communal des Aînés en tant que personne ressource
- Travailler en collaboration avec les partenaires
- Assurer la gestion de la Maison Citoyenne en collaboration avec l'équipe
- Animer des réunions
- Accompagner le public dans la cadre de sorties collectives
- Conduire occasionnellement le public avec le véhicule de service
- Participer aux réunions/formations traitant de thématiques qui présentent un lien avec les actions du Plan
- Assurer le travail administratif, rédaction et mise à jour : dossiers, mails, rapports de réunions, suivis individuels, trimestriel, téléphone, ...
- Faire la promotion des projets via les différents canaux de communication : bulletin communal, journaux locaux, réseaux sociaux, dépliants trimestriels,...

Nous offrons

- Un contrat de remplacement de ? mois (du x mai ou juin ? au 31 décembre 2020)*
- ¾ temps (28h30/sem.) avec une flexibilité dans les horaires de travail
- Echelle barémique : B1

Intéressé.e ?

Pour postuler, veuillez nous envoyer votre lettre de candidature aux deux adresses suivantes : fabienne.jadot@durbuy.be corine.hostyn@durbuy.be

Les documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste :

- votre C.V. et une lettre de motivation ;
- une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger ;
- une copie du permis de conduire B ;
- un extrait du casier judiciaire modèle 595 ;
- une copie de la carte d'identité (recto/verso)

Pour tout renseignement : Plan de Cohésion Sociale, Basse Sauvenière 1 à 6940 Barvaux, Fabienne Jadot, chef de projet 086/219 880

* En fonction des mesures de précaution concernant la pandémie de Covid 19 »

Date limite de réception des candidatures

20/04/2020*

Procédure de sélection*

1. Si vous souhaitez postuler à l'offre d'emploi, il est impératif de nous envoyer votre lettre de candidature accompagnée de tous les documents demandés. **Les candidatures en format papier ne sont pas recevables ainsi que toutes les candidatures tardives.**
2. Dès la fin de réception des candidatures, une validation sera effectuée et un courriel vous sera adressé afin de vous informer de la suite réservée à votre dossier. **Veillez à bien vérifier vos courriels indésirables.**
3. Une épreuve écrite sera organisée et un entretien oral pour les personnes retenues sur base de l'épreuve écrite.
4. Les candidat.e.s seront personnellement informé.e.s du résultat de la procédure de recrutement.

* En fonction des mesures de précaution concernant la pandémie de Covid 19 »