



**APPEL A CANDIDATS (H/F/X)
POUR LE POSTE DE:**

Assistant social



Le Département Instruction publique de la Ville de Bruxelles est à la recherche d'un assistant·e social·e¹ pour son Service de Santé Mentale (SeSaMe)

Employeur :

Avec environ 5500 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la Ville de Bruxelles est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise. Également 2^{ème} Pouvoir Organisateur de la Communauté française, la Ville de Bruxelles régit plus de 114 établissements scolaires et parascolaires, dont un important réseau de bibliothèques francophones. Elle offre de ce fait de nombreuses possibilités de carrière ainsi que de nombreux avantages.

La gestion logistique et celle du capital humain de l'ensemble de ces établissements est confiée par la Ville au Département Instruction publique.

Description du poste :

Missions du poste

Sous la supervision de la directrice du SeSaMe, l'assistant social a pour principale mission d'être en charge de la fonction sociale au sein du SeSaMe. Il assure avec rigueur, en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire, l'accompagnement et le soutien, au niveau psychosocial, des adultes, des parents, des familles, des jeunes et des enfants. A ce titre, il offre une écoute attentive aux problèmes soumis afin d'y trouver des solutions.

Il assure, dans le respect des règles de déontologie, un travail de qualité permanente. Il travaille par ailleurs en étroite collaboration avec une équipe pluridisciplinaire. Il est également en contact régulier avec des adultes, des parents, des familles, des jeunes, des enfants et les services extérieurs.

¹ Remarque : pour une lecture plus fluide, la suite de cette offre est rédigée sous forme épïcène. La Ville de Bruxelles poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances.



Description des tâches

- Mener des entretiens et des suivis thérapeutiques seul ou en co-thérapie ;
- Assurer un rôle de prévention sociale et mettre en place un suivi, les orienter le public vers les services adéquats et spécifiques si nécessaire (SAJ, CPMS, services sociaux, ...) ;
- Au travers du regard social, mettre en évidence les difficultés et les fragilités liées au contexte socio-économique ;
- Rendre des avis quant à la prise en charge psychosociale... ;
- Partager, équipe pluridisciplinaire, les informations relatives aux pratiques professionnelles, dans le respect du secret professionnel, concernant les adultes, enfants et familles ;
- Accueillir et informer les adultes, les parents, les familles, les jeunes, les enfants et l'équipe pluridisciplinaire ;
- Conseiller et assister la direction et l'équipe pluridisciplinaire à la résolution de problèmes sociaux ;
- Rédiger des rapports/compte rendus des entretiens sociaux, des courriers, des pv, des supports d'information internes et externes, ... ;
- Constituer et actualiser les dossiers confidentiels lors des prises en charge ;
- Organiser et conduire des réunions avec l'équipe pluridisciplinaire ;
- Collaborer avec les différents intervenants du réseau psycho-médico-social et mettre en place des partenariats avec différents intervenants extérieurs ; Participer aux réunions de coordination sociale et aux réunions du réseau en santé mentale ;
- Mener des interventions thérapeutiques (prévention, groupes de parents, ...) ;
- Se recycler, se former, se tenir au courant des changements de législation, se documenter, participer à des formations et des supervisions externes ;
- Communiquer les informations pertinentes à sa hiérarchie.



Compétences comportementales

- Analyser
- S'adapter
- Gérer ses émotions
- S'auto-développer
- Travailler orienté résultat
- Coopérer
- Etre à l'écoute
- Accompagner/coacher
- Construire un réseau

Compétences techniques

1. Aptitudes techniques :
 - Accueillir et informer
 - Techniques d'entretien
 - Techniques de communication
 - Gestion de l'agressivité
 - Animation/conduite de réunion
2. Règles et procédures :
 - Procédures, directives, règles de déontologie et secret professionnel
 - Décret santé mentale
 - Législation sur la vie privée
 - Réglementations/législations du service
3. Informatique
 - Suite MS Office 365, en particulier Teams, Word et Excel
4. Langues :
 - Français
 - Niveau suffisant de néerlandais
5. Techniques d'expression écrite :
 - Rédaction de rapports et de notes
 - Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire



Profil

- Vous êtes en possession d'un diplôme d'assistant-social de niveau bachelier ;

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Communauté française est obligatoire (<https://equisup.cfwb.be/index.php?id=7336>)

- Vous avez une spécialisation en travail psychosocial et en santé mentale et/ou une formation en thérapie familiale ;
- Vous appréciez travailler dans une équipe pluridisciplinaire et êtes capable de gérer vos émotions ;
- Vous communiquez aisément avec les parents, les enfants et les collègues ;
- La connaissance du néerlandais est un plus.

Conditions pécuniaires et avantages

- Contrat à durée déterminée d'un an (possibilité de reconduction en CDI si expérience positive) ;
- Temps plein (37h30/semaine) ;
- Minimum 50 jours de congé/an ;
- Environnement de travail motivant au sein d'une équipe dynamique et passionnée ;
- Salaire de niveau bachelier : barème B1 applicable en fonction de l'ancienneté – Montant brut indexé de €2.792,02 mensuel minimum (ancienneté 0) et qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique.
- Divers avantages complémentaires : nombreuses possibilités de formation, exonération du ticket modérateur dans les hôpitaux du réseau IRIS sur le territoire de la Ville de Bruxelles, prise en charge de l'abonnement Mobib à 100%, réduction de l'abonnement SNCB-TEC-DE LIJN, chèque-repas d'une valeur faciale de €8, réduction de prix pour les entrées aux centres culturels et sportifs agréés. Formations régulières.

Dépôt de candidature

Votre candidature doit être envoyée par mail, pour le **01/02/2024** (date butoir), à l'adresse électronique suivante :

Candidaturesipnonsub@brucity.education

Sous peine de non recevabilité, cette dernière doit impérativement comprendre votre CV, votre diplôme et votre lettre de motivation. De même, l'objet de votre mail doit débiter par la référence suivante :

« EZ 13 : Assistant social SeSaMe, suivi par votre NOM Prénom »

Une première sélection sera réalisée sur base du CV et de la lettre de motivation. Les candidats retenus seront conviés à un entretien oral qui se déroulera devant un comité de sélection et qui portera sur



l'expérience professionnelle, les compétences et l'adéquation du profil par rapport au descriptif de fonction.

Les candidats n'ayant pas reçu de suite à leur candidature dans le mois suivant le dépôt de celle-ci peuvent considérer qu'elle n'a pas été retenue.

La Ville de Bruxelles poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances.