

Assistant(e) social(e)

Clairière (La)

Description de l'ASBL, institution

Centre d'hébergement pour adultes LE BOIS DE SAPINS

Poste à pourvoir

Assistant(e) social(e)

mi-temps CDD avec possibilité de CDI

Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience

Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience

Diplôme requis : diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier assistant social.

Compétences requises :

- *Capacités d'analyse et de synthèse ;
- *Capacités rédactionnelles ;
- *Pouvoir établir facilement des contacts ;
- *Pouvoir anticiper et être proactif ;
- *Capacités d'autonomie professionnelle ;
- *Avoir des connaissances minimales de l'outil informatique (Word, Internet) ;
- *Avoir un intérêt quant à la spécificité de l'accompagnement de personne en situation de handicap mental

Mission :

En tant que membre d'une équipe pluridisciplinaire, l'assistant sociale participe activement à un travail d'équipe, où il apporte un regard et un point de vue spécifique, où aspects relationnels et aspects administratifs se croisent : véritable lien entre les parents et l'institution, l'assistant social favorise la communication et le développement des partenariats avec la famille des résidents. Il assure la gestion administrative du dossier global de la personne.

Tâches principales:

- * Cibler la demande et assurer la collecte des informations (entretiens individuels et en famille, enquêtes sociales, rédaction de rapports) ;
- * Favoriser l'autonomie des usagers ;
- * Veiller à ce que les résidents fassent valoir leur(s) droit(s) en vertu de la législation belge
- * participer aux réunions d'équipe
- * Assurer la gestion administrative des dossiers, se tenir à jour de la législation sociale;
- * Assurer un travail d'information, de collaboration/médiation avec les différents intervenants internes et externes ainsi qu'avec les familles
- * Veiller aux principes de déontologie et de secret professionnel ;
- * Veiller au respect des règles et des procédures de travail, des délais, des normes et des règlements en vigueur ;

- * transmettre les informations nécessaires au bon fonctionnement du centre d'hébergement ;
 - * veiller notamment à la mise en règle des dossiers sur le plan administratif ;
 - * rédiger des rapports, notes etc. ;
 - * Assurer toutes tâches utiles à l'exécution de la mission.
 - * Dans le cas de réorientation - fin d'accueil, changement de lieu d'accueil, etc. - assumer, avec l'aide de l'équipe, tous les contacts et visites nécessaires, assurer la gestion administrative des dossiers de réorientation des résidents.
-

Comment postuler

CV et lettre de motivation + COPIE de diplôme à l'attention de Madame Catherine d'HUART - Directrice

E-mail : c.dhuart@laclairiere.be