

Agent d'Insertion (H/F/X) Niveau BH1 Contrat à Durée Indéterminée – temps plein

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un travailleur social au sein du Service Insertion Socioprofessionnelle, qui travaillera sous la supervision directe du coordinateur du service.

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité d'évoluer dans une administration dynamique, dont la politique sociale est axée sur un **travail préventif** ainsi qu'une **logique d'accompagnement** plutôt que de contrôle.

Le CPAS de Forest occupe près de 400 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une Division des Affaires Sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, Maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Energie,), une Division des Affaires Générales (RH, Juridique, Informatique, ...), une Division des Finances, la Recette et une Maison de Repos et de Soins.

Le Service ISP du CPAS de Forest comprend une équipe de 20 travailleurs sociaux répartis comme suit : 4 Agents d'Insertion (public – 25 ans), 5 Agents d'Insertion (public + 25 ans), 1 Conseillère Emploi (techniques et outils de recherche d'emploi) et 5 Jobcoachs (suivi du dispositif d'emploi d'insertion article 60§7), 3 Assistants Administratifs, 2 Agents d'Accueil.

MISSION

De façon générale, la mission de l'Agent d'Insertion se concentre sur l'accompagnement des personnes vers la formation et/ou l'emploi.

L'agent s'appuie sur une méthodologie de travail reconnue dans le secteur de l'insertion socioprofessionnelle :

- Accueil – Analyse de la demande
- Bilan socioprofessionnel
- Détermination et orientation professionnelle
- Préformation / Formation / Etudes
- Recherche active d'emploi
- Mise au travail (jobcoaching)

ACTIVITÉS

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

1. Identifier et analyser la nature du besoin/problème à finalité professionnelle lié à la situation de la personne
2. Informer les personnes sur les différents dispositifs proposés par le service ISP et le réseau
3. Effectuer un bilan socioprofessionnel : identification des compétences, des intérêts, conditions de travail attendues permettant une mise en relation vers un emploi et/ou une formation
4. Evaluer la faisabilité du projet professionnel et soutenir les personnes dans la construction de leur projet professionnel.

5. Conseiller et proposer les démarches, moyens et interlocuteurs les plus appropriés à la demande
6. Effectuer des tâches administratives courantes.
7. Révision des dossiers en collaboration avec l'Assistant Social.
8. Présentation de candidatures pour des postes d'emploi d'insertion article 60§7 en respectant la procédure interne avec ses indicateurs de sélection.

COOPÉRATION DANS LES PROJETS DÉVELOPPÉS PAR LE SERVICE

1. Animer des séances collectives en fonction des finalités du projet : l'accueil du public, l'outillage en matière de recherche d'emploi, la sensibilisation à diverses thématiques
2. Participer au développement d'outils méthodologiques afin de répondre aux objectifs du service
3. Assurer le support administratif nécessaire à la réalisation du projet.

TRAVAIL EN RÉSEAU

1. Assurer une approche globale dans l'accompagnement social et professionnel de la personne en s'appuyant de sur des synergies travail avec l'Assistant Social du service de 1^{ère} ligne
2. Solliciter et mobiliser des dispositifs, services ou partenaires.

COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES

- Appliquer les techniques d'accompagnement en individuel et en collectif
- Connaissance de la carte sociale, du réseau ISP et du marché de l'emploi
- Connaissance de la législation applicable en CPAS et Sécurité sociale
- Elaboration des dossiers administratifs : rédaction de rapport et de compte-rendu
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Connaissance de la seconde langue nationale est un atout

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES REQUISES

- Instaurer une relation de confiance (capacité d'écoute et d'empathie)
- Avoir une capacité de travail autonome, en équipe et en réseau
- Avoir l'esprit d'analyse et d'innovation
- Avoir rigueur et organisation
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'institution

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Diplôme requis : graduat, baccalauréat à orientation sociale (Assistant Social, Insertion Socioprofessionnelle, Assistant en Psychologie, Educateur Spécialisé, ...)
- Type de contrat : contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine) – horaire variable
- **Entrée en fonction : 15/08 ou 01/09/2020**
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif

MODALITE DE RECRUTEMENT



Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention de Monsieur Gert DE DEUKELAIRE, Secrétaire Général.

Par courriel uniquement : recrutementcpas@cpas1190.brussels en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 02ISP/2020

Clôture des candidatures : le lundi **06/07/2020** à 12h00 PM (midi)

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un **test écrit** (épreuve éliminatoire) le **15/07/2020** suivi d'un **entretien oral les 23/07 et 24/07/2020**.