



## OFFRE D'EMPLOI

### Travailleur(euse) Social(e), responsable d'équipe (H/F)

#### Contexte

Aide & Soins à Domicile de Bruxelles est une entreprise de plus de 300 travailleurs. Elle est composée de 3 départements : le département Aide à la Vie Journalière (AVJ), le département des Soins Infirmiers (SI) et le Centre de Coordination.

Ces trois départements distincts sont complémentaires en termes d'aides et de soins procurés. Le département AVJ propose des services d'aides familiales, d'aides ménagères et de puéricultrices à domicile, le département SI procure des soins infirmiers à domicile et le Centre de Coordination va organiser un plan de soutien continu et pluridisciplinaire autour du bénéficiaire en perte d'autonomie pour répondre à ses besoins multiples, tout en préservant une certaine qualité de vie.

Par la mise en place d'une structure d'encadrement plaçant le bénéficiaire au centre des préoccupations, Aide & Soins à Domicile offre un accompagnement quotidien, organisé et coordonné aux personnes en perte d'autonomie, garantissant ainsi leur bien-être à domicile.

Partenaire actif et relais vers le réseau social, Aide & Soins à Domicile offre une gamme de services nécessaires et utiles aux personnes en situation de dépendance socio-sanitaire à domicile. Aide & Soins à Domicile assure un niveau de compétence et de qualité de service et porte son attention sur les aspects de prévention, d'accompagnement et d'analyse des nouveaux besoins en termes d'aide et de soins à domicile.

Aide & Soins à Domicile de Bruxelles est en constante évolution afin de s'adapter aux besoins de la population pour y répondre au mieux et permettre un maintien à domicile dans les meilleures conditions possibles.

Pour plus d'informations : <http://bruxelles.aideetsoinsadomicile.be/fr>

#### Place dans l'organisation

L'assistant social dépend hiérarchiquement du responsable du service d'Aide à la Vie Journalière.

#### Description de la fonction

L'assistant social chez Aide & Soins à Domicile fait partie du staff d'encadrement intermédiaire social et administratif (entre l'intervenant à domicile et la direction) et est sous la responsabilité du responsable du service d'Aide à la Vie Journalière.

Il représente le pivot de la structure d'aide et de soins à domicile puisqu'il est l'interface entre l'intervenant et le bénéficiaire et garantit les valeurs qui fondent la relation d'aide.

Il organise l'aide et les prestations à domicile, évalue les besoins de la personne et veille au bon déroulement du plan d'aide.

Il encadre, gère et assure le suivi d'une ou de plusieurs équipes d'intervenants à domicile.

Il assure la gestion administrative des missions qui lui sont confiées dans un souci de cohérence avec l'ensemble de l'ASD, en fonction des objectifs fixés par la direction de l'ASD et selon les principes légaux définis par les pouvoirs publics.

## Missions et tâches

### 1. SUIVI DES BÉNÉFICIAIRES

- ⊙ Réception, analyse et traitement des demandes :
  - ⊙ Évaluation des besoins et mise en place de la réponse,
  - ⊙ Suivi de la prise en charge et de la qualité de l'aide.
- ⊙ Programmation et réalisation des visites à domicile sur base des critères définis par la direction, en lien avec les normes fixées par les pouvoirs subsidants et après concertation avec les assistants sociaux.
- ⊙ Constitution et suivi du dossier social, spécifique à chaque bénéficiaire, en veillant à développer une argumentation pertinente et complète de la situation, et au moyen des outils informatiques mis à disposition.

### 2. GESTION D'ÉQUIPE

- ⊙ Gestion, encadrement et suivi d'une ou de plusieurs équipes de terrain :
  - ⊙ Sur base des critères définis par la direction, en lien avec les normes fixées par les pouvoirs subsidants et après concertation avec les assistants sociaux,
  - ⊙ Mono- ou pluridisciplinaire(s),
  - ⊙ Être garant d'une bonne dynamique d'équipe,
  - ⊙ Assurer une écoute et un soutien professionnel des travailleurs dans un cadre individuel et collectif.
- ⊙ Planifier et veiller à l'encodage, à la diffusion et au suivi des horaires du personnel de terrain, au moyen des outils informatiques mis à disposition.
- ⊙ Gestion des réunions d'équipe :
  - ⊙ Organisation et préparation de la réunion,
  - ⊙ Animation de la réunion,
  - ⊙ Suivi rigoureux des décisions prises et/ou des actions à entreprendre.
- ⊙ Organisation des entretiens de résolution de problèmes, de fonctionnement et/ou d'évaluation pour chaque membre de son(s) équipe(s), en fonction des consignes fixées par la direction de l'ASD.
- ⊙ Gestion de la formation continuée des travailleurs de terrain :
  - ⊙ Analyse des besoins de formations,
  - ⊙ Implication dans l'organisation des formations,
  - ⊙ Stimulation à la participation active aux formations et à la mise en pratique des compétences acquises.
- ⊙ Rôle de prévention et d'analyse des risques encourus par les travailleurs de terrain.

### 3. ADMINISTRATION ET GESTION ASD

- ⊙ Participation au processus de recrutement :
  - ⊙ Détermination des besoins spécifiques à son secteur d'activité,
  - ⊙ Détermination du profil et des compétences nécessaires aux besoins du terrain.
- ⊙ Accueil et suivi des stagiaires.
- ⊙ Accueil et suivi des nouveaux engagés :
  - ⊙ Collaboration et soutien des tutrices,
  - ⊙ Évaluation des nouveaux engagés.
- ⊙ Appropriation et bonne maîtrise de la législation et des consignes administratives.
- ⊙ Rôle d'interface entre les équipes de terrain et la direction de l'ASD.

- ⓪ Attention permanente à l'activité du centre et suivi des indicateurs de gestion (contingent, absentéisme, factures impayées, dérogations, etc.) par délégation de la direction de l'ASD.

#### 4. MISSIONS TRANSVERSALES

- ⓪ Organisation d'un temps de permanence hebdomadaire selon des critères définis par la direction de l'ASD et en lien avec les besoins des bénéficiaires, des équipes et du réseau.
- ⓪ Missions de garde selon des critères définis par la direction de l'ASD et en lien avec les besoins des bénéficiaires, des équipes et du réseau.
- ⓪ Démarche de collaboration permanente avec l'ensemble des services internes de l'ASD :
  - ⓪ Collaboration et relais au sein de l'équipe sociale et administrative, selon les consignes déterminées par la direction de l'ASD, dans un souci de garantir la continuité de l'aide,
  - ⓪ Relais vers les instances compétentes de l'ASD de toute information jugée utile.
- ⓪ Inscription dans un travail interdisciplinaire d'aide et de soins à domicile et relais aux autres professionnels pour tous les actes qui dépassent sa compétence :
  - ⓪ Implication et participation dans les dynamiques de partenariats et de réseau.
- ⓪ Participation active aux réunions et respect des décisions prises et/ou des actions à entreprendre.
- ⓪ Participation active aux formations (en concertation avec la direction de l'ASD) et mise en pratique des compétences acquises.
- ⓪ Respect des règles de déontologie, de devoir de discrétion, de secret professionnel et de secret partagé.
- ⓪ Promouvoir et être garant du fonctionnement et des valeurs de l'ASD :
  - ⓪ Inscription de son action professionnelle dans le cadre d'une attention permanente à la charte qualité de la FASD.

### Profil et compétences

#### QUALIFICATION REQUISE

- ⓪ Assistant social ou assimilé. Au moins titulaire d'un diplôme de bachelier à orientation psychosociosociale.

#### COMPÉTENCES REQUISES

- ⓪ Autonomie, réactivité, initiative, sens des responsabilités et de l'organisation,
- ⓪ Sens du contact humain, écoute,
- ⓪ Capacité d'adaptation, flexibilité,
- ⓪ Capacité d'analyse et de prise de position,
- ⓪ Aptitude à la communication orale, à la rédaction écrite, à l'argumentation, à l'esprit de synthèse et au partage de l'information,
- ⓪ Gestion d'équipe, travail en équipe et en interdisciplinarité,
- ⓪ Rigueur dans le suivi administratif,
- ⓪ Capacité à comprendre et à utiliser la législation propre au secteur,
- ⓪ Utilisation de l'outil informatique,
- ⓪ Une expérience en gestion d'équipe est un plus.

## Offre

- ☐ Un **contrat à durée indéterminée** - temps plein (38h/semaine),
- ☐ Entrée en fonction : **dès que possible**,
- ☐ Un travail épanouissant, motivant et varié, avec des barèmes attractifs dans un secteur en pleine expansion,
- ☐ Rémunération conforme à la commission paritaire 318-01,
- ☐ Pécule de vacances et treizième mois,
- ☐ Congés légaux, congés extralégaux, congés d'ancienneté et récupérations,
- ☐ Accès à de nombreuses formations,
- ☐ Smartphone et ordinateur de fonction,
- ☐ Prise en charge à 100% de l'abonnement de transports en commun STIB,
- ☐ Possibilité de télétravail.

## Intéressé(e) ?

Envoyez votre **CV** et **lettre de motivation** à l'attention de Madame Caroline CRASSET, à l'adresse [recrutement.bxl.avj@fasd.be](mailto:recrutement.bxl.avj@fasd.be) **avant le 29/02/2024**.