

L'IMSTAM (Intercommunale Médico-Sociale de Wallonie Picarde) dont le siège social est situé à Tournai recrute pour engagement immédiat :

Assistant Social ou Infirmier en Santé Communautaire ou Ergothérapeute

Coordinateur de dossiers sociaux (H/F/X) pour son Centre de Coordination

L'IMSTAM est composée de plusieurs départements dont :

- Service de Soins infirmiers à domicile
- Centre de promotion de la Santé à l'Ecole
- Centre de coordination des soins et services à domicile
- Service de soutien psychologique de première ligne

La mission du Centre de Coordination est d'offrir un accompagnement quotidien, organisé et coordonné aux personnes en perte d'autonomie afin de leur permettre le maintien à domicile et d'assurer leur bien-être dans les meilleures conditions possibles.

Description de fonction :

Le Coordinateur est un acteur important dans une structure de soins et services à domicile.

Interface entre le bénéficiaire et le(s) prestataire(s), il analyse la situation et l'environnement de la personne, il élabore un plan d'intervention et le lui soumet, il organise la mise en place des services du (des) prestataire(s), il coordonne les interventions en concertation avec les différents intervenants à domicile, il évalue périodiquement la situation en vue d'ajuster les interventions, si nécessaire et veille au bon déroulement du plan d'intervention et d'aide.

Le Coordinateur assure également la gestion administrative des dossiers de coordination selon la Réglementation en vigueur.

Missions :

- Analyser les besoins en matière d'aide et de soins à domicile du bénéficiaire et organiser pour ce faire des visites à domicile
- Etablir un plan d'intervention et le soumettre au bénéficiaire ou à son représentant
- Mettre en application le plan d'intervention avec les différents prestataires.
- Assurer un suivi du plan d'intervention et l'ajuster si nécessaire, en collaboration avec les différents prestataires
- Organiser des réunions de coordination avec les différents prestataires et assurer la partie administrative de ces réunions, organiser des réunions de médiation
- Constituer les dossiers de coordination
- Entretien et développer le réseau de prestataires
- Collaborer avec les services sociaux des CPAS et Hôpitaux de Wallonie Picarde
- Informer, que la demande d'une prise en charge émane d'une personne individuelle ou d'une entité publique
- Rechercher de nouveaux prestataires et établir des conventions.

Profil :

- Diplôme d'Assistant social ou infirmier bachelier spécialisé en santé communautaire ou d'ergothérapeute
- Sens de l'écoute, du contact humain, empathie
- Capacités d'analyse et organisationnelles
- Sens des responsabilités, de l'initiative
- Capacité à travailler en équipe
- Autonome
- Capacité à mener des réunions
- Capacité rédactionnelle, communication aisée, esprit de synthèse
- Rigueur dans le suivi administratif des dossiers
- Utilisation de l'outil informatique (Outlook, Word, Excel, Internet, autre logiciel ...)

Une expérience professionnelle dans une fonction similaire est un atout.

Conditions :

- Engagement immédiat
- Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable en CDI
- Temps partiel : 19 h/semaine
- Barème RGB B01
- Valorisation de l'ancienneté en fonction de l'expérience utile
- Chèques repas et plan de pension complémentaire
- Permis B et véhicule personnel

Lieu de travail : Chaussée de Lille 422c à ORCQ

Déplacements en Wallonie Picarde

Contact :

Veillez adresser **votre lettre de motivation et CV avec photo** à l'attention de la Direction et ce, avant le lundi 15/06/2026.

Les documents demandés sont à envoyer **par mail** à l'attention de la Direction :

IMSTAM SCRL

Colette LEGRAND

Rue du Viaduc 52

7500 TOURNAI

info@imstam.be

www.imstam.be

Toute candidature ne répondant pas aux conditions mentionnées dans la présente offre ne sera pas retenue.

