



## ASBL AIDES FAMILIALES ET AIDES SENIORS DE GANSHOREN

PROFIL DE FONCTION

**ASSISTANTE SOCIALE**

(Niveau B )

### **MISSIONS :**

1. dans le respect de la législation en vigueur, assister la responsable du service dans l'organisation et la gestion de l'aide à domicile des habitants de la commune en encadrant et supervisant l'équipe des aides familiales
2. en cas d'absence de la responsable, assurer la gestion de l'équipe des aides ménagères

**TACHES :** sous l'autorité de la responsable du service (n+1) et du Conseil d'administration :

- **Gérer le travail des aides familiales** (concevoir et adapter les activités et les horaires, organiser et mener les réunions d'équipe, donner les instructions claires et en vérifier l'application, assurer les formations et l'amélioration des compétences, évaluer le personnel en collaboration étroite avec la responsable du service, ...)
- **Echanger avec la responsable et les instances adéquates les informations** concernant les bénéficiaires
- **Effectuer les enquêtes à domicile :** Réaliser et coordonner les enquêtes sociales à domicile : établissement du plan d'aide ou visite de révision chez les bénéficiaires
- **Veiller au suivi social** de certaines personnes aidées. Soutien psychosocial, contact avec le réseau, accompagnement administratif, réunion de coordination avec les différents intervenants
- **Suivi des stagiaires aides familiales et assistantes sociales** accueil, suivi durant le stage et évaluation
- **Suivi des dossiers en responsabilité civile**

### **COMPETENCES :**

#### **A/ TECHNIQUES**

- diplôme d'assistant(e) social(e)
- capacité d'identification des besoins, d'analyse, et de résolution des problèmes
- connaissances de la législation sur l'aide sociale
- établissement d'un réseau de relais dans les différents domaines traités et capacité à utiliser ce réseau
- capacité de prise de distance par rapport aux situations
- bilinguisme actif N/F

#### **B/ RELATIONNELLES ET PERSONNELLES**

##### 1.Relations avec les collègues et la hiérarchie:

Capacité de travailler en équipe selon les instructions données et dans le respect du cadre pluridisciplinaire des activités communales.

Capacité de gérer ses dossiers avec autonomie, tout en informant la hiérarchie correctement et à temps.

Savoir accompagner et coacher le personnel de l'équipe.

2. Capacité de communication :

Diplomatie et discrétion dans le respect de la déontologie du travailleur social.

Empathie.

3. Flexibilité et disponibilité.