PROVINCE de NAMUR
Administration
Gestion des ressources humaines

Namur, le 19 août 2024

NOTE A :

Madame la Directrice financière ffons. ;
Messieurs les Inspecteurs Généraux;
Mesdames et Messieurs les fonctionnaires chargés de la Direction des Services et Etablissements provinciaux.

Au Cabinet de :
Madame et Messieurs les Députés provinciaux;

Au secrétariat de :
Monsieur le Gouverneur;
Monsieur le Président du Conseil provincial;
Monsieur le Directeur général.

Votre correspondant :
Julie TEIRLYNCK
Tél : 081/77.54.53
E.mail : julie.teirlynck@province.namur.be

Objet : Appel aux candidats :

Constitution d'une réserve de recrutement au grade d'assistant social ou assistante sociale pour les besoins de fonctionnement des services du Vivre Mieux.

En sa séance du 18 juillet 2024, le Collège provincial a décidé d'organiser un examen en vue de constituer une réserve de recrutement au grade d'assistant social ou assistante sociale pour les besoins de fonctionnement des services du Vivre Mieux.

Conditions générales d'accès :

- Etre de conduite irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques.

Condition particulière d'accès :

- Être titulaire d'un graduat ou baccalauréat assistant social.
- OU posséder un diplôme obtenu auparavant, assimilé au diplôme précité.
- OU posséder une équivalence de diplômes précités délivrée par le Ministère de la Communauté française à la date limite des candidatures
- OU apporter la preuve de l'inscription en dernière année d'étude pour le diplôme précité.

Les postulants pourront prendre connaissance, en annexe, des descriptifs de fonction.

L'examen sera constitué de deux parties :

1. **Une épreuve écrite** (minimum requis de 60%) portant sur un cas pratique qui devra être défendu lors de l'épreuve orale. L'épreuve portera sur les compétences suivantes :

- Pouvoir analyser correctement les demandes,
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire,
- Capacité à travailler en réseau,
- Compétence dans la prévention et la promotion de la santé via des prises en charges collectives,
- Capacité à communiquer par écrit, de manière claire et intelligible,
- Connaissance de l'institution provinciale et de son contexte.

2. **Une épreuve orale** (minimum requis de 60%) portant sur un questionnement sur le travail fourni lors de l'épreuve écrite afin d'évaluer les connaissances des candidats et candidates sur les divers aspects de la fonction envisagée et destinée à évaluer également la capacité à travailler en équipe, la motivation, la connaissance de l'Institution et les compétences comportementales exigées par le poste.

Les candidatures doivent être adressées, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be, ou introduite par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines (DACCOTA), rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR, pour le 15 septembre 2024 au plus tard sous peine d'irrecevabilité. Elles seront impérativement accompagnées, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du titre requis.

La date de dépôt des candidatures constitue un délai de rigueur et toute candidature réceptionnée au-delà ne sera pas prise en considération par le Service de Gestion des Ressources Humaines et sera déclarée irrecevable.

Je vous prie de porter ce qui précède à la connaissance du personnel placé sous vos ordres, y compris celui qui serait momentanément éloigné du service. Vous conserverez la preuve de sa bonne diffusion. Je vous rappelle à ce propos la circulaire du 10 mai 2001, réf.609/MP/PP/Mi ayant notamment pour objet l'information du personnel provincial.

Valéry ZUINEN,
Directeur général

PROVINCE de NAMUR	*Secteur « Vivre Mieux »*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION	
Intitulé de la fonction	Assistant social ou Assistante sociale (F/H/X)
Grade	Assistant social ou Assistante sociale
Echelle barémique	B1
Statut	Contractuel
Régime de travail	Temps plein ou Temps partiel
Service	Secteur « Vivre Mieux » - Pôle Santé société - Gérontopôle

PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	Mission du Vivre Mieux Mener/développer/promouvoir des actions en termes de santé et d'inclusion sociale déclinées autour de 4 pôles structurants : - **le Pôle Santé société** : Gérontopôle, Egalité des Chances, Redistribution alimentaire, Outilthèque, Prévention, Accompagnement et Réduction des Risques, Enfance et Jeunesse,... ; - **le Pôle Santé mentale** : Services de santé mentale généralistes et spécifiques, clubs thérapeutiques, équipe mobile d'intervention en santé mentale ; - **le Pôle Santé scolaire** : Services PMS/PSE ; - **le Pôle transversal** qui assure la gestion administrative du personnel, la gestion financière et logistique de ces services ainsi que la digitalisation et la simplification administrative (alpha-fle et fracture numérique). Il assure par ailleurs la mise en œuvre des objectifs stratégiques et opérationnels de chacun des programmes d'actions développés au sein de chaque pôle, en concordance avec les objectifs de l'Institution et du Collège.
Position de l'agent dans l'organigramme du service	N+2 : Responsable du Pôle Santé société N+1 : Attaché.e spécifique
LES MISSIONS :	
Mission principale, raison d'être ou finalité :	L'assistant social ou l'assistante sociale au sein du Gérontopôle est chargé.e des missions suivantes : - Accompagner les Communes dans la démarche « Villes Amies des Aînés » (VADA) : réunions préparatoires, phases de diagnostic et d'élaboration du plan d'action, soutien à la mise en place des actions localement - Animer la Plateforme des CCCA (Conseils Consultatifs Communaux des Aînés) : participer et/ou animer les réunions et collaborer aux projets - Développer, consolider et harmoniser les divers partenariats - Participer aux réunions des Groupes de travail du GéroNam et aux projets développés au sein de la plateforme - Favoriser la coordination de projets à dimension intergénérationnelle dans le cadre du vieillissement actif - Participer au système d'écoute et d'accompagnement CATUPAN, adapté aux problématiques et aux besoins des aînés
Missions et activités :	Implication et collaboration au sein des différents projets et activités composant le Gérontopôle : **GESTION ADMINISTRATIVE** - Organiser et structurer les activités - Planifier les délais de réalisation des activités hebdomadaires et mensuelles liées à la fonction - Gérer les dossiers en lien avec la fonction : examiner, élaborer et assurer le suivi administratif

	- Faire bénéficier les membres du service de ses connaissances, compétences, informations, ressources - Réaliser ou valider des documents, des outils spécifiques - Assurer la circulation de l'information - Contrôler la conformité des dossiers en signalant les erreurs - Rechercher, analyser et traiter de l'information en lien avec le contexte de travail - Participer à la rédaction de plans d'action, de rapports d'activité, de rapports d'évaluation, de notes de synthèse, etc. - Rechercher des opportunités de développement et d'adaptation des activités **<u>GESTION DE PROJETS</u>** En collaboration avec le/la chef.fe de projet : ✓ **Analyser** - Analyser les besoins, les demandes et propositions de contribution en lien avec la réglementation et les missions - Analyser le champ d'application des réglementations dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet ✓ **Coordonner, avec l'ensemble des partenaires directs et indirects** - Définir les actions à entreprendre - Animer des réunions de travail, des réunions d'information ✓ **Mobiliser les ressources nécessaires au projet** - Collaborer avec les partenaires et organisateurs du projet - Faire adhérer les participants au projet - Informer, présenter les projets ✓ **Concevoir** - Concevoir des outils d'information et de communication utiles et nécessaires en lien avec la fonction ✓ **Évaluer** - Évaluer la qualité et la pertinence des activités - Évaluer le fonctionnement du projet, des activités, des moyens L'agent.e : - Participe à toute réunion en lien avec sa fonction et assure les missions et tâches dans les comités de pilotage ou tout autre organe afférent à son domaine - Exerce des représentations qui lui sont confiées par l'autorité - Organise les processus de concertation et de partenariats liés aux missions - Assure la permanence de CATUPAN et le suivi des demandes reçues en tenant compte des réalités locales des demandeurs et alimente les bases de données y afférentes

Contraintes du poste :	- Itinérance – Déplacements avec son véhicule personnel sur l'ensemble du territoire – Être titulaire du permis de conduire de type B - Horaires : possibilité de réunions en soirée et d'activités le week-end

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :	
Savoir :	- Être titulaire d'un bachelier d'assistant.e social.e - Avoir une connaissance du secteur des aînés - Connaitre les législations sociales s'appliquant aux aînés - Connaitre l'Institution Provinciale et son fonctionnement - Maitriser les outils de bureautique (Word, Excel) et les outils de télécommunication mis à disposition (Outlook, intranet, téléphonie) - Connaitre des techniques d'organisation du travail et gestion du temps - Connaître la méthodologie de gestion des projets
Savoir-faire :	- Faire preuve d'écoute active (écoute sociale téléphonique notamment) - Travailler en collaboration et coordination avec ses collègues, les services internes et externes - Faire preuve de capacité de communiquer avec tous les partenaires internes et externes - Mener des réunions et fédérer autour de projets communs - Développer des projets avec des partenaires - Utiliser les outils informatiques - Organiser le travail en fonction des impératifs et nécessités - Rédiger des rapports de réunion et rapports d'activités dans les délais impartis - Rédiger des dossiers administratifs et financiers dans les délais impartis - Respecter les procédures administratives
Savoir-être :	- Travailler en équipe, dans un objectif commun - Faire preuve de réserve et de discrétion - Faire preuve d'équité et de transparence - Faire preuve d'empathie - Faire preuve de curiosité intellectuelle en lien avec la fonction - Être motivé.e à se former (démarche de formation continue) - Faire preuve de souplesse et d'adaptabilité - Gérer ses émotions et le stress lié à la fonction - Être flexible dans son horaire de travail - S'adapter aux imprévus - Faire preuve d'initiative et d'autonomie - Être sociable et de bonne présentation - S'impliquer dans le quotidien du service - Être dynamique et motivé.e

PROVINCE de NAMUR	*Secteur « Vivre Mieux »*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION	
Intitulé de la fonction	Travailleur social ou Travailleuse sociale – Assistant social ou Assistante sociale de la Maison de l'Adolescent (MADO) (F/H/X)
Grade	Assistant social ou Assistante sociale
Échelle barémique	B1
Statut	Contractuel
Régime de travail	Temps plein ou Temps partiel
Service	Secteur « Vivre Mieux » - Pôle Santé société - Maison de l'Adolescent (MADO)

PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	Mission du Vivre Mieux Mener/développer/promouvoir des actions en termes de santé et d'inclusion sociale déclinées autour de 4 pôles structurants : - **le Pôle Santé société** : Gérontopôle, Egalité des Chances, Redistribution alimentaire, Outilthèque, Prévention, Accompagnement et Réduction des Risques, Enfance et Jeunesse,… ; - **le Pôle Santé mentale** : Services de santé mentale généralistes et spécifiques, clubs thérapeutiques, équipe mobile d'intervention en santé mentale ; - **le Pôle Santé scolaire** : Services PMS/PSE ; - **le Pôle transversal** qui assure la gestion administrative du personnel, la gestion financière et logistique de ces services ainsi que la digitalisation et la simplification administrative (alpha-fle et fracture numérique). Il assure par ailleurs la mise en œuvre des objectifs stratégiques et opérationnels de chacun des programmes d'actions développés au sein de chaque pôle, en concordance avec les objectifs de l'Institution et du Collège.
Position de l'agent dans l'organigramme du service	N+2 : Responsable du Pôle Santé société N+1 : Coordinateur.trice MADO
LES MISSIONS :	
Mission principale, raison d'être ou finalité :	Le travailleur social – assistant social ou la travailleuse sociale – assistante sociale de l'équipe permanente réalise des prises en charge individuelles de jeunes et de parents et/ou familiers ayant poussé la porte de la Maison de l'Adolescent. Le travailleur social – assistant social ou la travailleuse sociale – assistante sociale travaille en co-intervention avec le travailleur social – éducateur spécialisé ou la travailleuse sociale – éducatrice spécialisée. Dans le cadre de cet accompagnement social individuel du jeune, le travailleur social – assistant social ou la travailleuse sociale – assistante sociale adopte une approche administrative.
Missions et activités :	Le travailleur social ou la travailleuse sociale de l'équipe permanente assure l'accompagnement social individuel du jeune par : - Un accueil en toute sérénité et décontraction - Une écoute optimale - Une information - Une orientation si nécessaire vers les partenaires et/ou vers le réseau social en général et un accompagnement « physique » à la demande du jeune - Une conciliation visant la restauration du lien entre le jeune et ses parents ou familiers - Une planification des rendez-vous avec le jeune, sa famille, les partenaires et/ou le réseau - Une collaboration avec les partenaires et les services du réseau (fil rouge dans le respect du secret professionnel partagé)
Contraintes du poste	- Être titulaire du permis de conduire de type B - Prestations réparties sur une horaire variable 6 jours/semaine

	(prestations en soirée et week-end)

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :	
Savoir :	- Être titulaire d'un bachelier d'assistant.e social.e - Connaitre l'Institution provinciale, les services, les procédures et les réseaux internes et externes - Connaitre le secteur d'activité de l'Aide à la Jeunesse - Connaitre les secteurs périphériques à l'Aide à la Jeunesse dans une perspective d'intersectorialité - Connaitre le réseau associatif, psycho-social, médical, juridique, etc. de la Province de Namur - Connaitre les réglementations spécifiques pour le secteur de l'Aide à la Jeunesse, en matière de secret professionnel et de déontologie - Avoir des connaissances en animation de réunion, en dynamique de groupe - Bénéficier d'une expérience au niveau de la prise en charge des adolescents - Avoir travaillé en équipe pluridisciplinaire est un atout
Savoir-faire :	- Respecter les impositions strictes en matière de procédures - Gérer de manière globale et quotidienne les projets et actions de la Maison de l'Adolescent sur le plan pédagogique et organisationnel - Coordonner la concertation et la co-construction du projet de Maison de l'Adolescent avec le réseau et le comité d'accompagnement - Analyser les enjeux du secteur de l'Aide à la Jeunesse et du non-marchand - Être garant.e du projet pédagogique et de sa mise en œuvre - Être garant.e de la philosophie de travail de la Maison de l'Adolescent en interne et en externe - Être garant.e de l'image et de la visibilité de la Maison de l'Adolescent - Être garant.e du respect des obligations légales et des réglementations en vigueur (décret de 1991, code de déontologie, etc.) - Suivre les changements législatifs et de réglementation, participer à la concertation autour de ces changements - Participer au développement de son secteur (Aide à la Jeunesse), de son service (Maison de l'Adolescent) - Prendre des initiatives à bon escient
Savoir-être :	- Avoir un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général - Faire preuve de loyauté - Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute - Avoir le sens de l'organisation - Travailler en équipe et faire preuve d'entraide - Être proactif.ive - Être autonome - Être consciencieux.euse et méticuleux.euse - Être discret.e

	- Être disponible et flexible - Faire preuve de curiosité et d'intérêt - Faire preuve de constance - Faire preuve d'un esprit d'ouverture à la collaboration et à la concertation avec d'autres services provinciaux et externes

PROVINCE de NAMUR *POUVOIR ORGANISATEUR*	*Secteur « Vivre Mieux »*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION	
Intitulé de la fonction	Auxiliaire social ou Auxiliaire sociale (F/H/X)
Grade	Auxiliaire social ou Auxiliaire sociale
Echelle barémique	FWB
Statut	FWB – Temporaire
Régime de travail	Temps plein ou Temps partiel
Service	Secteur « Vivre Mieux » - Pôle Santé scolaire – Service PMS/PSE

PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	<u>Mission du Vivre Mieux</u> Mener/développer/promouvoir des actions en termes de santé et d'inclusion sociale déclinées autour de 4 pôles structurants : - **le Pôle Santé société** : Gérontopôle, Egalité des Chances, Redistribution alimentaire, Outilthèque, Prévention, Accompagnement et Réduction des Risques, Enfance et Jeunesse,... ; - **le Pôle Santé mentale** : Services de santé mentale généralistes et spécifiques, clubs thérapeutiques, équipe mobile d'intervention en santé mentale ; - **le Pôle Santé scolaire** : Services PMS/PSE ; - **le Pôle transversal** qui assure la gestion administrative du personnel, la gestion financière et logistique de ces services ainsi que la digitalisation et la simplification administrative (alpha-fle et fracture numérique). Il assure par ailleurs la mise en œuvre des objectifs stratégiques et opérationnels de chacun des programmes d'actions développés au sein de chaque pôle, en concordance avec les objectifs de l'Institution et du Collège. Le service PMS/PSE (psycho-médico-sociaux/promotion santé à l'école) est une équipe multidisciplinaire (infirmiers, médecins, assistants sociaux, logopèdes et psychologues ou psychopédagogues) qui répond aux demandes des élèves, des parents et/ou des enseignants d'établissements scolaires avec lesquels il est lié par convention. Il aborde des questions portant sur des problématiques affectives, psychologiques, pédagogiques, d'ordre familial ou médical. En collaboration avec les écoles, il développe des projets de prévention et/ou d'information. Dans un souci de travail cohérent, le service PMS/PSE fait appel également au partenariat et s'ouvre aux équipes du réseau (service d'aide en milieu ouvert, Office de la Naissance et de l'Enfance...). Il assure en outre les bilans de santé, la vaccination de certains élèves, le suivi des maladies transmissibles et des missions portant plus globalement sur la santé.
Position de l'agent dans l'organigramme du service	N+2 : Responsable du Pôle Santé scolaire N+1 : Directeur PMS/PSE
LES MISSIONS :	
Mission principale, raison d'être ou finalité :	Assurer, dans le respect des missions décrétales, l'approche propre à la discipline.

Missions et activités :	**EXPERTISE TECHNIQUE**
	- Réaliser le journalier réglementaire et le plan hebdomadaire de travail, les rapports de ses interventions, le planning des activités du centre
	- Assurer un travail en multidisciplinarité :
	  - Réaliser l'analyse des demandes reçues et les ramener à l'équipe afin de permettre à chaque agent d'intervenir en fonction de son mandat spécifique
	  - Donner les informations utiles dans l'intérêt du consultant
	- Assurer un travail de prévention, de dépistage et de guidance :
	  - Dépister des problématiques d'ordre social (observations, rencontres, anamnèses, etc.)
	  - Accompagner les élèves et les familles en difficulté pour toute problématique d'ordre social en visant la mobilisation, la réflexion du consultant (parents-élèves)
	  - Organiser, mettre en place les activités utiles aux consultants (animations, projets, observations, entretiens, etc.) et participer à celles-ci
	- Ouvrir les réflexions sur les problématiques en étant particulièrement attentif à l'incidence sociale
	
	EXPERTISE COLLECTIVE
	- Assurer le travail d'information et d'orientation :
	  - Maximaliser les informations reçues et transmises dans l'intérêt du consultant
	  - Fournir les informations et avis nécessaires concernant les possibilités d'orientation scolaire et professionnelle et ce, en concertation avec les autres disciplines
	- Participer à la conception et à la mise en place d'activités de promotion de la santé
	- Créer les synergies possibles et travailler en partenariat avec le réseau
	- Participer aux conseils de classe et aux conseils de guidance dans les écoles secondaires
	- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de centres et de service
	- Participer aux réunions entre les disciplines
	- Participer à la distribution des fiches familiales et médicales, en analyser le volet social et répondre aux demandes afférentes, le cas échéant
	- Participer à l'élaboration des rapports annuels

Contraintes du poste :	- Poste exposé à des situations sociales difficiles - Mobilité – Être titulaire du permis de conduire de type B

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :	
Savoir :	- Être titulaire d'un bachelier d'assistant.e social.e - Acquérir une connaissance du réseau - Connaitre les notions permettant de mener un entretien - Connaitre et maitriser les logiciels informatiques utiles à la fonction (Word) - Connaitre les outils mis à disposition par le service informatique - Connaitre les particularités économiques, sociales, culturelles, etc. des établissements desservis - Prendre connaissance des projets d'établissements - Prendre connaissance du projet de service et du projet de centre
Savoir-faire :	- Savoir où trouver et comment utiliser les informations concernant la législation sociale et les législations applicables aux CPMS, SPSE et à l'enseignement avec les outils et ressources disponibles - Amener un regard social à l'équipe en y intégrant l'aspect collectif et le regard « critique » - Maitriser les actes techniques relatifs à la fonction - Participer à toute activité (animation, observation, etc.), voire organiser cette dernière, quand le regard social est utile pour le travail multidisciplinaire - Décoder et analyser une demande et utiliser les données recueillies, le tout, dans l'intérêt du consultant (accompagner les familles, rechercher des ressources, etc.) et ce, en tenant compte de la situation socio-culturelle et économique des familles et des élèves - Utiliser un langage compréhensible pour le consultant - Travailler en partenariat utile (interne et externe) en fonction des besoins de l'enfant (parents, enseignants, professionnels, équipe pluridisciplinaire, etc.) - Prendre des initiatives en lien avec sa fonction - Suivre des formations utiles dans l'intérêt de l'exercice de sa fonction et se conformer aux dispositions décrétales en la matière
Savoir-être :	- Faire preuve de loyauté, respecter les valeurs défendues dans les projets de centres et le projet de service - Faire preuve de rigueur, être structuré.e et organisé.e dans le travail - Faire preuve d'adaptabilité, s'adapter à la spécificité des consultants, aux réalités de terrain et faire preuve de souplesse dans le quotidien - Respecter les règles de déontologie et de secret professionnel liées à la fonction

PROVINCE de NAMUR	*Secteur « Vivre Mieux »*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION	
Intitulé de la fonction	Assistant social ou Assistante sociale (F/H/X)
Grade	Assistant social ou Assistante sociale
Echelle barémique	B1
Statut	Contractuel
Régime de travail	Temps plein ou Temps partiel
Service	Secteur « Vivre Mieux » - Pôle Santé société

PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	Mission du Vivre Mieux Mener/développer/promouvoir des actions en termes de santé et d'inclusion sociale déclinées autour de 4 pôles structurants : - **le Pôle Santé société** : Gérontopôle, Egalité des Chances, Redistribution alimentaire, Outilthèque, Prévention, Accompagnement et Réduction des Risques, Enfance et Jeunesse,... ; - **le Pôle Santé mentale** : Services de santé mentale généralistes et spécifiques, clubs thérapeutiques, équipe mobile d'intervention en santé mentale ; - **le Pôle Santé scolaire** : Services PMS/PSE ; - **le Pôle transversal** qui assure la gestion administrative du personnel, la gestion financière et logistique de ces services ainsi que la digitalisation et la simplification administrative (alpha-fle et fracture numérique). Il assure par ailleurs la mise en œuvre des objectifs stratégiques et opérationnels de chacun des programmes d'actions développés au sein de chaque pôle, en concordance avec les objectifs de l'Institution et du Collège.
Position de l'agent dans l'organigramme du service	N+2 : Responsable du pôle Santé société N+1 : Direction/Responsable du service
LES MISSIONS :	
Mission principale, raison d'être ou finalité :	L'assistant social ou l'assistante sociale au sein de la Province a les missions suivantes : - Accompagner les partenaires et les organisations dans leurs projets et en favoriser la cordination : réunions préparatoires, mise en œuvre, évaluation - Animer des plateformes, participer et/ou animer des réunions et collaborer aux projets du secteur - Développer, consolider et harmoniser les divers partenariats - Accueillir des publics fragilisés - Suivre adéquatement les demandes ou les besoins, notamment par l'initiation et la coordination de projets et/ou d'actions - Réorienter éventuellement vers des services locaux compétents
Missions et activités :	Implication et collaboration au sein des différents projets et activités du secteur. **GESTION ADMINISTRATIVE** - Organiser et structurer les activités - Planifier les délais de réalisation des activités hebdomadaires et mensuelles liées à la fonction - Gérer les dossiers en lien avec la fonction : examiner, élaborer, et assurer le suivi administratif - Faire bénéficier les membres du service de ses connaissances, compétences, informations, ressources - Réaliser ou valider des documents, des outils spécifiques - Assurer la circulation de l'information - Contrôler la conformité des dossiers en signalant les erreurs - Rechercher, analyser et traiter de l'information en lien avec le

	contexte de travail
	- Participer à la rédaction de plans d'action, de rapports d'activité, de rapports d'évaluation, de notes de synthèse, etc.
	- Rechercher des opportunités de développement et d'adaptation des activités
	
	<u>GESTION DE PROJETS</u>
	
	En collaboration avec le/la chef.fe de projet :
	
	- **Analyser**
	  - Analyser les besoins, les demandes et propositions de contribution en lien avec la réglementation et les missions
	  - Analyser le champ d'application des réglementations dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet
	
	- **Coordonner, avec l'ensemble des partenaires directs et indirects**
	  - Définir les actions à entreprendre
	  - Animer des réunions de travail, des réunions d'information
	
	- **Mobiliser les ressources nécessaires au projet**
	  - Collaborer avec les partenaires et organisateurs du projet
	  - Faire adhérer les participants au projet
	  - Informer, présenter les projets
	
	- **Concevoir**
	  - Concevoir des outils d'information et de communication utiles et nécessaires en lien avec la fonction
	
	- **Évaluer**
	  - Évaluer la qualité et la pertinence des activités
	  - Évaluer le fonctionnement du projet, des activités, des moyens
	
	L'agent.e :
	
	- Participe à toute réunion en lien avec sa fonction et assure les missions et tâches dans les comités de pilotage ou tout autre organe afférent à son domaine
	- Exerce des représentations qui lui sont confiées par l'autorité
	- Organise les processus de concertation et de partenariats liés aux missions
	- Assure le suivi des demandes reçues en tenant compte des réalités locales des demandeurs et alimente les bases de données y afférentes

Contraintes du poste :	- Itinérance – Déplacements avec son véhicule personnel sur l'ensemble du territoire – Être titulaire du permis de conduire de type B - Horaires : possibilité de réunions en soirée et d'activités le week-end - Le télétravail ne peut être structurel

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :	
Savoir :	- Être titulaire d'un bachelier d'assistant.e social.e - Avoir une connaissance des spécificités des publics fragilisés - Connaitre les législations sociales - Connaitre l'Institution Provinciale et son fonctionnement - Maitriser les outils de bureautique (Word, Excel) et les outils de télécommunication mis à disposition (Outlook, intranet) - Connaitre des techniques d'organisation du travail et gestion du temps - Connaître la méthodologie de gestion des projets
Savoir-faire :	- Faire preuve d'écoute active (écoute sociale téléphonique notamment) - Travailler en collaboration et coordination avec ses collègues, les services internes et externes - Faire preuve de capacité de communiquer avec tous les partenaires internes et externes - Mener des réunions et fédérer autour de projets communs - Développer des projets avec des partenaires - Utiliser les outils informatiques - Organiser le travail en fonction des impératifs et nécessités - Rédiger des rapports de réunion et rapports d'activités dans les délais impartis - Rédiger des dossiers administratifs et financiers dans les délais impartis - Respecter les procédures administratives
Savoir-être :	- Travailler en équipe, dans un objectif commun - Faire preuve de réserve et de discrétion - Faire preuve d'équité et de transparence - Faire preuve d'empathie - Faire preuve de curiosité intellectuelle en lien avec la fonction - Être motivé.e à se former (démarche de formation continue) - Faire preuve de souplesse et d'adaptabilité - Gérer ses émotions et le stress lié à la fonction - Être flexible dans son horaire de travail - S'adapter aux imprévus - Faire preuve d'initiative et d'autonomie - Être sociable et de bonne présentation - S'impliquer dans le quotidien du service - Être dynamique et motivé.e

PROVINCE de NAMUR	*Secteur « Vivre Mieux »*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION	
Intitulé de la fonction	Assistant social ou Assistante sociale (F/H/X)
Grade	Assistant social ou Assistante sociale
Echelle barémique	B1
Statut	Contractuel
Régime de travail	Temps plein ou Temps partiel
Service	Secteur « Vivre Mieux » - Pôle Santé mentale – Service de Santé Mentale

PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	<u>Mission du Vivre Mieux</u> Mener/développer/promouvoir des actions en termes de santé et d'inclusion sociale déclinées autour de 4 pôles structurants : - **le Pôle Santé société** : Gérontopôle, Egalité des Chances, Redistribution alimentaire, Outilthèque, Prévention, Accompagnement et Réduction des Risques, Enfance et Jeunesse,… ; - **le Pôle Santé mentale** : Services de santé mentale généralistes et spécifiques, clubs thérapeutiques, équipe mobile d'intervention en santé mentale ; - **le Pôle Santé scolaire** : Services PMS/PSE ; - **le Pôle transversal** qui assure la gestion administrative du personnel, la gestion financière et logistique de ces services ainsi que la digitalisation et la simplification administrative (alpha-fle et fracture numérique). Il assure par ailleurs la mise en œuvre des objectifs stratégiques et opérationnels de chacun des programmes d'actions développés au sein de chaque pôle, en concordance avec les objectifs de l'Institution et du Collège. <u>Missions du Service de Santé Mentale</u> Le Service de Santé Mentale, de par son statut de service public, subventionné de surcroît par l'AViQ, se doit de mettre à disposition de toute la population et principalement de la population précarisée de manière psychique, sociale, financière, des soins accessibles et de qualité. Le Service de Santé Mentale soutient le bénéficiaire dans son cheminement vers son autonomie et son inclusion dans sa communauté de vie. Médecins psychiatres, pédopsychiatres, psychologues, assistants sociaux, logopèdes, psychomotriciens travaillent en pluridisciplinarité et de manière intégrée avec les partenaires professionnels autour de situations complexes, afin d'apporter à tous, une réponse la plus appropriée aux difficultés rencontrées. Ses missions et finalités sont détaillées dans le CWASS et le CRWASS.
Position de l'agent dans l'organigramme du service	N+2 : Responsable du Pôle Santé mentale N+1 : Directeur.trice administratif.ive du Service de Santé Mentale
LES MISSIONS :	
Mission principale, raison d'être ou finalité :	L'assistant social ou l'assistante sociale a le plus souvent un rôle de soutien et d'aide aux familles et aux personnes pour se « réancrer » dans la vie socio-professionnelle en tenant compte de leurs capacités et de leurs limites. Il/Elle a pour mission de remettre du lien là où il fait défaut. Cela demande une connaissance très précise et actualisée du réseau et des partenaires de terrain quels qu'ils soient.

Missions et activités :	**EXPERTISE TECHNIQUE** - Pouvoir assurer un premier entretien d'accueil, accueillir, informer et réorienter quelle que soit la demande - Poser un diagnostic sur les difficultés psycho-sociales rencontrées - Remédier aux difficultés psycho-sociales rencontrées par un accompagnement individuel ou familial, en rencontrant les personnes dans leur vécu quotidien et en collaborant au besoin avec d'autres intervenants sociaux - Actualiser et adapter ses références théoriques et méthodologiques, acquérir une connaissance de la psychopathologie **EXPERTISE COLLECTIVE** - Participer au travail de réseau en matière socio-sanitaire via des groupes de travail ainsi qu'aux travaux d'associations spécialisées dans les problématiques psycho-médicosociales - Collaborer aux travaux d'expertises ponctuelles concernant les personnes handicapées (AViQ) - Participer, selon les besoins, au conseil d'avis des services de santé mentale - Participer aux réunions d'équipe pour discussions de cas, coordination du travail, élaboration de projets - Participer aux travaux de recherche dans le domaine de la santé mentale et au recueil de données épidémiologiques - Étudier les besoins et les problèmes sociaux que vivent la population et les personnes qui consultent le service en collaboration avec l'équipe du SSM et/ou les assistants sociaux de différents services à connotation psycho-médicosociale - S'impliquer dans l'élaboration et la concrétisation du Projet de Service de Santé Mentale
Contraintes du poste :	- Poste exposé à des situations sociales très difficiles - Mobilité

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :	
Savoir :	- Être titulaire d'un bachelier d'assistant.e social.e - Avoir une très bonne connaissance du réseau psycho-médicosocial local - Avoir des compétences en techniques d'entretien - Avoir une très bonne connaissance de la législation sociale - Disposer de connaissances en santé mentale et en psychopathologie - Connaitre le décret relatif au Service de Santé Mentale - Avoir des connaissances de base concernant le Projet du Service de Santé Mentale
Savoir-faire :	- Analyser la demande et les données d'anamnèse - Mener un entretien, assurer une guidance psychosociale - Utiliser avec aisance les documentations adéquates – en extraire les éléments utiles – savoir trouver l'information et la partager - Pouvoir participer à des entretiens pluridisciplinaires - Gérer ses émotions - Travailler en équipe et en réseau
Savoir-être :	- Avoir une attitude d'accueil, de respect, d'ouverture d'esprit, d'écoute et de bienveillance à l'égard des usagers, des collègues, des supérieurs hiérarchiques et des partenaires du réseau - Être disponible et à l'aise dans les contacts avec l'extérieur - Être structuré.e et organisé.e dans le travail - Être motivé.e à se former en cours de carrière - Faire preuve d'adaptabilité et de souplesse au travail (rencontre de la personne dans son milieu de vie) - Respecter les règles de déontologie et de secret professionnel liées à la fonction

PROVINCE de NAMUR	*Secteur « Vivre Mieux »*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION	
Intitulé de la fonction	Assistant social ou Assistante sociale (F/H/X)
Grade	Assistant social ou Assistante sociale
Echelle barémique	B1
Statut	Contractuel
Régime de travail	Temps plein ou Temps partiel
Service	Secteur « Vivre Mieux » - Pôle Santé société - SAILFE, Service d'Aide et d'Intervention Locales pour les Familles et les Enfants (Equipe SOS Enfants)

PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	<u>Mission du Vivre Mieux</u> Mener/développer/promouvoir des actions en termes de santé et d'inclusion sociale déclinées autour de 4 pôles structurants : - **le Pôle Santé société** : Gérontopôle, Egalité des Chances, Redistribution alimentaire, Outilthèque, Prévention, Accompagnement et Réduction des Risques, Enfance et Jeunesse,... ; - **le Pôle Santé mentale** : Services de santé mentale généralistes et spécifiques, clubs thérapeutiques, équipe mobile d'intervention en santé mentale ; - **le Pôle Santé scolaire** : Services PMS/PSE ; - **le Pôle transversal** qui assure la gestion administrative du personnel, la gestion financière et logistique de ces services ainsi que la digitalisation et la simplification administrative (alpha-fle et fracture numérique). Il assure par ailleurs la mise en œuvre des objectifs stratégiques et opérationnels de chacun des programmes d'actions développés au sein de chaque pôle, en concordance avec les objectifs de l'Institution et du Collège. <u>Missions du Service</u> Le SAILFE (Service d'Aide et d'Interventions Locales pour les Familles et les Enfants), service agréé et subventionné par l'ONE, a pour mission de prévenir et traiter les situations où des enfants sont victimes de maltraitance physique, psychologique, sexuelle, institutionnelle ou de négligence conformément aux décrets. Ce service est un lieu d'accueil où des professionnels, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, écoutent, prennent le temps de réfléchir à la situation de maltraitance et cherchent ensemble des solutions. Au sein du SAILFE, médecins, psychologues, assistants sociaux, juristes travaillent ensemble pour aider et accompagner toute personne concernée directement ou indirectement par une situation de maltraitance d'enfant.
Position de l'agent dans l'organigramme du service	N+2 : Directrice en chef N+1 : Responsable du Pôle Santé société
LES MISSIONS :	
Mission principale, raison d'être ou finalité :	Participer à la prise en charge de situations où des enfants sont victimes de maltraitance physique, psychologique, sexuelle, institutionnelle ou de négligence sur le plan social, socio-économique, socio-culturelle de l'enfant et de la famille.

Missions et activités :	- Analyser la demande et le besoin de soutien du signaleur en tenant compte plus particulièrement de la situation sociale, socio-économique, socio-culturelle de l'enfant et de la famille - Evaluer, avec les autres membres de l'équipe, l'état de danger au moment du signalement et lors des réunions d'équipe - Prendre les contacts avec le réseau et organiser les réunions de concertation entre les intervenants - Aider la famille à résoudre les problèmes concrets qui se posent à elle (notamment dans le domaine social) - Assurer un travail de coordination sociale - Seul.e ou avec les psychologues et/ou le médecin et/ou le.la juriste, assurer une guidance, une co-thérapie, un soutien, un accompagnement - Participer en tant qu'orateur.trice ou client.e à des formations, supervisions, activités de prévention, élaborations de projets
Contraintes du poste :	- Responsabilité importante dans la gestion des situations - Une bonne résistance au stress est requise et par conséquent, une personnalité bien structurée et équilibrée - Travail avec des enfants maltraités et les auteurs de ces maltraitances - Gestion de conflits et de violence - Intervention à domicile – Être titulaire du permis de conduire de type B

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :	
Savoir :	- Être titulaire d'un bachelier d'assistant.e social.e - Connaitre des techniques d'entretiens (cliniques, SVA, etc.) - Connaitre le réseau psycho-médico-social local - Connaitre le cadre légal - Connaitre des théories liées à la maltraitance - Fournir un extrait du casier judiciaire – modèle 2
Savoir-faire :	- Analyser la demande et les données d'anamnèse - Faire preuve d'écoute active - Mener un entretien - Assurer une guidance psychosociale - Utiliser avec aisance les documentations adéquates – en extraire les éléments utiles –trouver l'information et la partager - Établir des diagnostics psycho-sociaux (enfant, adulte, famille) - Mettre en œuvre ses connaissances et son expérience théorico-clinique et l'adapter en fonction des besoins spécifiques de chaque usager - Respecter les règles de déontologie et de secret professionnel liées à la fonction - Avoir des capacités de communication et de neutralité bienveillante - Pouvoir participer à des entretiens pluridisciplinaires - Rédiger les rapports utiles - Recueillir des données statistiques

Savoir-être :	- Écouter et tenir compte du point de vue de l'autre - Être accueillant.e et empathique - Faire preuve d'initiative et d'organisation dans le travail - Travailler en équipe et en réseau - Afficher un esprit d'ouverture et de motivation à parfaire sa formation en cours de carrière - Gérer ses émotions et celles des autres - Avoir une attitude de respect, d'ouverture et d'écoute à l'égard des usagers quels que soient leurs problématiques, modes de vie et leur orientation philosophique. Cette même attitude est requise à l'égard des collègues, des supérieurs hiérarchiques et partenaires du réseau - Faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité - Collaborer dans le cadre des missions pluridisciplinaires - Avoir le sens des responsabilités professionnelles et humaines - Avoir une capacité critique - Être capable de se remettre en question