

Recherche un assistant social (F/H/X) pour le Vivre mieux- Service de Santé Mentale de Dinant - sous contrat de remplacement à temps plein (38h/semaine) durant le congé de maternité de la titulaire du poste (accouchement prévu le 8 mai 2024).

DOSSIER D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

CONDITIONS :

Être titulaire d'un bachelier d'assistant.e social.e

MISSIONS PRINCIPALES

+ voir descriptif de fonction ci-joint

AUTRES :

Estimation de la rémunération mensuelle indexée (index décembre 2023)

avec 0 année d'ancienneté : 3 064,41 € brut

avec 6 années d'ancienneté : 3 421,78 € brut

Chèques repas de 8 euros

**Envoyez votre CV + lettre de motivation + copie du diplôme
VIA mail à l'adresse suivante : marianne.senterre@province.namur.be au plus tard le
27 février 2024.**



PROVINCE
de **NAMUR**

Culture et Vivre Mieux

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Assistant social ou Assistante sociale (F/H/X)
<i>Grade</i>	Assistant social ou Assistante sociale
<i>Echelle barémique</i>	B1
<i>Statut</i>	Contractuel – CDR
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Service de Santé Mentale de Dinant

PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	<p>Le service VIVRE MIEUX regroupe 4 départements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le pôle santé société : Gérotopôle, Egalité des Chances, Redistribution alimentaire, Outilthèque et Promotion Santé, Prévention, Accompagnement et Réduction des Risques, Enfance et Jeunesse ; - le pôle santé mentale : Services de santé mentale généralistes et spécifiques, 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-file et fracture numérique). <p>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 Contrat.</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Responsable du pôle Santé Mentale N+1 : Directeur.trice administratif.ive</p>
LES MISSIONS :	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>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.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>EXPERTISE TECHNIQUE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><u>EXPERTISE COLLECTIVE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,

Province de Namur

Service de Gestion des Ressources Humaines

	<p>coordination du travail, élaboration de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<i>Contraintes du poste :</i>	Poste exposé à des situations sociales très difficiles

<u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u>	
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Connaître le décret relatif au Service de Santé Mentale - Avoir des connaissances de base concernant le Projet du Service de Santé Mentale
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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