

## **Profil de fonction : Agent d'inclusion sociale**

### **Intitulé de la fonction**

Agent d'inclusion sociale- Assistant·e social·e – Educateur·rice A1

### **Identification du poste**

Employé au sein du Service d'Inclusion Sociale, vous accompagnerez les personnes dans leur projet d'insertion. Vous mettrez en place des actions collectives (type : atelier bar à soupe, atelier cuisine, micro projet ...) en vue de recréer du lien auprès des personnes qui se sentent isolées et vous favorisez leur intégration dans leur milieu de vie.

Par le biais de rencontres individuelles, vous identifier avec la personne les différents freins à l'insertion qu'elle rencontre et vous établissez son projet d'insertion.

### **Description au poste**

Tâches quotidiennes :

- Animation et gestion des groupes
- Entretiens individuels, accompagnement social
- Rédaction des dossiers individuels et des évaluations collectives des groupes
- Rédaction et communication des rapports des actions menées
- Evaluation des ateliers cuisines menés
- Contacts partenaires
- Prises de rendez-vous

Tâches occasionnelles :

- Réunions Fédération Formations
- Elaboration d'outils
- Séances de présentation du Service aux partenaires

### **Compétences requises**

- **Savoirs (connaissances) :**
  - Capacités rédactionnelles et orthographiques;
  - Connaissances et maîtrise des outils méthodologiques du travail social individuel, de groupe et communautaire;
  - Faculté de récolte, d'analyse des données et de synthèse de l'information ;
  - Maîtrise des principaux outils informatiques ;
  - Connaissance du tissu social et associatif est un atout.
  - Savoir cuisiner et s'intéresser à l'alimentation saine.

- **Savoir-faire (mise en pratique des connaissances)**

- Créer des outils attractifs à destination de différents publics cibles ;
- Savoir animer un groupe et l'accompagner vers ses objectifs ;
- Savoir mener des entretiens individuels;
- Savoir rédiger les pv ;
- Prendre contact avec les différents partenaires ;
- Savoir faire preuve de diplomatie ;
- Présence active lors des réunions d'équipe et tout autre évènement du service et de la Teignouse asbl;
- Contribuer à la réalisation de toute tâche qui participe au bon fonctionnement du service (participation aux réunions ; relecture de documents ; classement de documentation ; ...)

- **Savoir-être (comportement, qualités requises) :**

- Capacité d'initiative, pro activité, ponctualité, disponibilité, fiabilité et flexibilité (travail de soirée, en we) ;
- Respect des engagements ;
- Capacité d'intégrité, comportements en adéquation avec la philosophie des projets et de l'asbl ;
- Respect de la confidentialité ;
- Respect du secret professionnel et du secret professionnel partagé ;
- Capacité d'adaptation et d'organisation ;
- Facultés de communication (orale et écrite) et relationnelles ;
- Capacité d'initiative, de création et d'innovation pour développer de nouvelles approches ;
- Capacité d'autonomie et de travail en équipe ;
- Capacité d'écoute ;
- Méthodologie et rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens des responsabilités ;
- Aptitude à la communication et à l'animation de réunions, avec différents types de professionnels (collège communal, réseaux professionnels, politiques, chercheurs universitaires,...) et de publics ( jeunes, parents, adultes,...) ;
- Aptitude à travailler dans un processus de concertation et de participation ;
- Aptitude à la politesse ;
- Disposé à se former ;
- Bonne résistance au stress ;
- Gestion des priorités ;
- Ouverture d'esprit ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Bonne résistance à l'échec ;
- Capacité au non jugement ;
- Attitude positive ;
- Assertivité ;
- Neutralité et indépendance.

**- Qualifications :**

- Niveau d'études : Baccalauréat Assistant social ou éducateur A1
- Années d'expérience : de préférence connaissance du secteur de l'insertion sociale
- Maîtrise de la langue française écrite et orale très bonne ;
- Permis B + voiture

**Type de contrat**

- CDD jusqu'au 31 décembre qui pourra être prolongé par la suite.

- Horaire de travail : 19h / semaine. Lundi matin (3h) ; mercredi matin (3h); jeudi (7h) et vendredi (6h).

Envoyer sa candidature par la poste et par mail sur [jobs@lateignouse.be](mailto:jobs@lateignouse.be) à l'intention de Patricia Lepièce.

61 Avenue François Cornesse 4920 Aywaille pour le 26 septembre 2022.

Le recrutement se fera le 28 septembre 2022.

Info : [www.lateignouse.be](http://www.lateignouse.be)