



## Appel à candidatures

### Assistant.e social.e<sup>1</sup>

Le Foyer (ASBL Foyer des Orphelins) recrute un.e assistant.e social.e pour son pôle psychosocial.

## L'offre

Date de clôture des candidatures : 09/05/21 à minuit

### Profil

- être en possession d'un diplôme d'assistant.e social.e reconnu en FWB ;
- être en possession d'un permis B ;
- justifier d'un extrait de casier judiciaire (modèle 2) vierge ;
- une spécialisation en approche systémique et/ou une expérience dans le secteur de l'aide à la jeunesse sont des atouts.

### Cadre contractuel

- engagement au terme de la procédure de recrutement
- horaire : fixe - 38h/semaine (1ETP) - possibilité de 4/5 ETP
- salaire : selon la catégorie 19 de la CP319.02
- reconnaissance de l'ancienneté utile sur base de justificatifs

### Modalités

- Les candidatures sont à envoyer uniquement par courriel à [candidature@foyerdesorphelins.be](mailto:candidature@foyerdesorphelins.be).
- Ce courriel doit contenir un CV, une lettre de motivation et une copie du diplôme.

---

<sup>1</sup> Le genre utilisé dans le texte correspond à celui de la personne qui occupe effectivement la fonction au moment de la rédaction du document. Si plusieurs personnes de genres différents occupent une même fonction ou dans le cas d'un poste vacant, l'écriture inclusive est alors utilisée.

**SRJ agréé par l'AViQ**

Rue de Joie 113

Tél. : 04 252 12 86

[www.foyerdesorphelins.com](http://www.foyerdesorphelins.com)

4000 Liège

Courriel : [secretariat@foyerdesorphelins.be](mailto:secretariat@foyerdesorphelins.be)

BE86 0682 2298 5950

[www.foyerdesorphelins.com](http://www.foyerdesorphelins.com)

N° d'entreprise : 0409.625.654

Appel AS 2021

Page 1 sur 5



- Procédure en 2 temps :
  1. test écrit en distanciel
  2. entretien oral avec un jury dont les modalités seront à établir selon les normes sanitaires en vigueur

NB : au besoin, un second entretien avec jury pourra être envisagé

## La fonction

### Raison d'être de la fonction :

L'assistant.e social.e accompagne les parents (ou les personnes habilitées) dans leur travail sur la parentalité dans l'optique d'une réintégration de l'enfant dans sa famille quand cela est possible. Il/elle accompagne la famille, en collaboration avec l'éducateur.rice référent.e, auprès des services extérieurs. Il/elle est un de leurs principaux interlocuteurs.

Il/elle effectue les démarches administratives qui concernent l'enfant et sa famille dans le cadre du placement en SRJ.

L'assistant.e social.e gère l'aspect pratique des demandes d'entrées et la mise à jour des dossiers dans ce cadre.

Il/elle est intégré.e au pôle psycho-social et travaille en étroite collaboration avec la chef éducatrice, la conseillère psychopédagogique, les éducateur.rice.s référent.e.s, la pédopsychiatre, la psychologue, la psychomotricienne relationnelle et l'assistante de direction. Il/elle participe aux réunions pédagogiques et aux réunions de coordination.

### Tâches relatives à la fonction :

#### 1/ Gestion des entrées et sorties

- Reçoit les demandes d'entrée, gère la liste d'attente et en assure le suivi.
- Présente les candidatures en réunion de coordination.
- Prend les contacts nécessaires (familles, intervenants, ...) afin de planifier et coordonner les rendez-vous de préadmission.
- Assure le suivi des rendez-vous de préadmission, en ce compris la rédaction des PV.
- Informe les intéressés de l'état d'avancement du dossier de demande d'entrée.
- Participe aux entretiens de préadmission.

**SRJ agréé par l'AViQ**

Rue de Joie 113

Tél. : 04 252 12 86

[www.foyerdesorphelins.com](http://www.foyerdesorphelins.com)

4000 Liège

Courriel : [secretariat@foyerdesorphelins.be](mailto:secretariat@foyerdesorphelins.be)

BE86 0682 2298 5950

[www.foyerdesorphelins.com](http://www.foyerdesorphelins.com)

N° d'entreprise : 0409.625.654

Appel AS 2021

Page 2 sur 5



- Participe avec le directeur, la chef éducatrice, la conseillère psychopédagogique, la pédopsychiatre et la psychologue à la prise de décision sur les demandes d'entrées.
- Coordonne la mise en œuvre pratique des nouvelles arrivées en collaboration avec la conseillère psychopédagogique et la chef éducatrice.
- Etablit la convention d'entrée et complète le dossier individuel de l'enfant et s'assure du caractère complet du dossier d'entrée.
- Effectue les démarches nécessaires auprès de l'AViQ dans le cadre d'une nouvelle entrée.
- Effectue les démarches nécessaires et assure le suivi auprès des services concernés lors de la fin de prise en charge de l'enfant.

## **2/ Travail sur la parentalité avec la famille**

- Assure un lien continu avec la famille, y compris en cas de crise.
- Est présent.e, avec l'éducateur.tice référent.e, lors des réunions « famille ».
- Rend les parents sujets et acteurs du travail sur la parentalité, encourage les parents à s'investir dans leur rôle éducatif.
- Entend les questions, les remarques et les inquiétudes des familles, les adresse éventuellement à qui de droit et assure un retour. Il/elle est amené à expliquer de manière pédagogique certaines positions ou certains conseils de l'équipe.
- Aide la famille dans la mise en place d'un cadre de vie structuré pour l'enfant et aide à transposer les apprentissages sociaux de l'enfant dans la vie familiale.
- Etablit avec les parents, en collaboration avec l'éducateur.rice référent.e, le projet éducatif de l'enfant.
- Encourage et aide à l'organisation des activités permettant le développement relationnel entre parents et enfants.
- Communique son analyse pour l'organisation des retours en famille avec l'éducateur.rice référent.e et la chef éducatrice.
- Accompagne les familles dans certaines démarches à effectuer au bénéfice de l'enfant ou aide les familles à trouver les services idoines pour les aider dans ces démarches.
- Fixe la réunion annuelle avec les parents, l'enfant et les intervenants.

## **3/ Accompagnement de l'enfant**

- Rend l'enfant sujet du travail et définit, avec l'éducateur.rice référent.e, les objectifs pour les retours en famille.
- Représente l'institution auprès du SAJ, du SPJ et du Tribunal de la Jeunesse.
- Est susceptible d'accompagner l'enfant dans ses appels avec la famille.
- Participe à la réunion d'évaluation et de définition des projets individuels de chaque enfant.
- Prend les contacts nécessaires avec des nouvelles écoles afin d'analyser les possibilités de partenariat. Il s'agit d'évaluer leur projet pédagogique et leur capacité d'action au regard de la problématique des enfants concernés et de la philosophie du Foyer.

**SRJ agréé par l'AViQ**

Rue de Joie 113

Tél. : 04 252 12 86

[www.foyerdesorphelins.com](http://www.foyerdesorphelins.com)

4000 Liège

Courriel : [secretariat@foyerdesorphelins.be](mailto:secretariat@foyerdesorphelins.be)

BE86 0682 2298 5950

[www.foyerdesorphelins.com](http://www.foyerdesorphelins.com)

N° d'entreprise : 0409.625.654

Appel AS 2021

Page 3 sur 5



- Informe les parents sur les possibilités d'écoles sur base des recommandations de l'équipe et dans le respect de leur choix philosophique. Le cas échéant, il/elle procède à l'inscription dans l'école concernée.
- Encadre les hospitalisations de crise en collaboration avec la pédopsychiatre.
- Est présent lors de la remise des conclusions lors des sorties d'hospitalisation de crise.
- Avec le/la référent.e, il coordonne et participe aux réunions du réseau d'intervenants extérieurs qui gravitent autour de l'enfant.

#### **4/ Suivi administratif**

- Effectue toute démarche administrative pour l'enfant et accompagne l'enfant si sa présence est requise.
- Effectue les démarches relatives à l'introduction d'une famille de parrainage ou d'accueil en collaboration avec les services d'aide à la jeunesse.
- Introduit les demandes et assure le suivi des allocations familiales (dont les allocations majorées).
- Introduit les demandes de récupération financière relatives aux activités parascolaires, à la scolarité et à la santé des enfants.
- Introduit les demandes de remboursement des prestations INAMI et veille à leur suivi.
- Effectue les démarches administratives en cas de transfert de l'enfant vers un autre service.
- Accompagne l'enfant sortant dans ses premières démarches administratives.
- S'assure de la validité du dossier « Mutuelle » de l'enfant et, au besoin, accompagne les parents dans la régularisation de la situation.
- Procède à l'inscription administrative de l'enfant aux stages de vacances et activités parascolaires.

#### **5/ Autres tâches**

- Communique de manière proactive en utilisant le cahier de communication, les boîtes mails ou les casiers individuels pour communiquer les informations utiles.
- Fait partie de l'équipe « relais » et de l'équipe « contacts weekend ».
- Participe aux événements et aux activités organisées par l'institution afin de promouvoir les activités du Foyer et/ou de récolter des fonds.
- Participe à la continuité du service en effectuant, ponctuellement ou de manière structurelle, des tâches non reprises dans la présente description de fonction.



## Les compétences requises

- **Savoir :**
  - ✓ Être en possession d'un permis B
  - ✓ Avoir une bonne connaissance de la législation relative à l'aide à la jeunesse, à la scolarité, à la gestion des allocations familiales, au remboursement des soins, à la répartition des compétences entre les différents niveaux de pouvoirs belges,
  - ✓ Avoir une bonne connaissance du réseau social liégeois œuvrant dans l'aide à la jeunesse et la santé mentale
  - ✓ Avoir une spécialisation en approche systémique est un plus.
  
- **Savoir-faire :**
  - ✓ Maîtriser l'outil informatique (Word, Excell, courriels, ...)
  - ✓ Avoir des capacités rédactionnelles
  - ✓ Faire preuve de pédagogie
  - ✓ Savoir travailler de manière transversale en équipe pluridisciplinaire
  - ✓ Communiquer de manière proactive
  
- **Savoir être :**
  - ✓ Être capable de s'adapter aux situations
  - ✓ Savoir faire preuve à la fois d'empathie et de fermeté
  - ✓ Être rigoureux.se et fiable
  - ✓ Partager les valeurs portées par le Foyer