



ASBL MAISON D'ACCUEIL ESCALE  
ONTHAALTEHUIS ONDERWEG VZW

## PROFIL DE FONCTION : RESPONSABLE TRAVAIL SOCIAL

### CONTEXTE

L'ASBL Escale est composée de la maison d'accueil Escale pour femmes et familles de 35 places (2014) et d'un service de guidance à domicile, DOMINO (2023). Notre volonté est de réaliser un **accompagnement professionnel, humain et adapté à la situation de chaque personne ou famille**. Notre but est d'accroître l'autonomie et l'intégration sociale des personnes (adultes et enfants) dans la société afin qu'elles puissent y participer de façon choisie.

### MISSIONS

Sous la responsabilité directe de la direction et en bonne collaboration avec le/la responsable financier, administratif et logistique et les travailleurs sociaux, aussi bien pour la maison d'accueil que pour le service de guidance à domicile :

- Assurer la gestion des équipes des travailleurs sociaux et mettre en place les actions nécessaires à une dynamique d'équipe professionnelle et motivante
- Assurer la coordination pédagogique du travail social réalisé afin de garantir un travail social professionnel et de qualité permettant d'atteindre les buts de l'asbl

### RESPONSABILITES CLES

#### 1. Assurer la gestion de l'équipe des travailleurs sociaux

- Contribuer au processus de recrutement des travailleurs sociaux, en collaboration avec la direction
- Assurer l'accueil et l'écolage des nouveaux travailleurs sociaux et prévoir les outils nécessaires à leur bonne intégration au sein de l'équipe
- Développer un esprit d'équipe constructif et collaboratif
- Répartir et évaluer les responsabilités/tâches au sein des équipes
- Gérer la présence des travailleurs sociaux (horaires, congés, remplacements, garde téléphonique)
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de formations des travailleurs sociaux, en collaboration avec la direction
- Répartir et organiser les stages effectués au sein de l'asbl
- Planifier et animer les réunions d'équipe pour les travailleurs sociaux
- Organiser des moments de « team-building », en collaboration avec la direction

## 2. Assurer un travail social **professionnel et de qualité**

- Rédiger, actualiser et mettre en œuvre les projets pédagogiques de l'asbl et les soumettre à l'approbation de la direction
- Elaborer le « programme quinquennal relatif à la qualité » exigé par la Cocom, avec la direction et les équipes
- Développer et soutenir les travailleurs sociaux dans leur travail réflexif pour effectuer un accompagnement professionnel et de qualité
- Développer et soutenir les travailleurs sociaux dans la mise en place de projets adaptés aux besoins des usagers (ex : groupe de paroles, activités collectives...)
- Veiller à la réalisation par les travailleurs sociaux des contrats d'hébergement et/ou d'accompagnement et à leur renouvellement dans les délais prévus
- Veiller à la réalisation par les travailleurs sociaux des projets d'accompagnement des usagers et à leur évaluation régulière
- Veiller à la bonne application du ROI par les travailleurs sociaux (suivi des avertissements oraux, écrits et des éventuelles sanctions ou médiations à mettre en place)
- Veiller au respect par les travailleurs sociaux des exigences en matière de secret professionnel et de la protection des données
- Pour la maison d'accueil, veiller à la bonne occupation des chambres (gestion des « entrées » et « départs ») et à la réalisation par les travailleurs sociaux des démarches qui y sont liées (état des lieux d'entrée et sorties, clôture des frais d'hébergements...)

## 3. Veiller au **volet administratif** du travail social

- Veiller à la réalisation par les travailleurs sociaux du volet administratif du travail social (encodage des données statistiques, mise à jour des suivis, clôture et archivage des dossiers...)
- Veiller au respect des normes exigées par les pouvoirs subsidiant (exemple : demande de dérogation pour des séjours de plus de 2 ans, intensité des suivis, ROI...)
- Veiller à la bonne transmission des informations concernant le suivi des frais d'hébergement et des aides à l'installation entre les travailleurs sociaux et l'équipe administrative et financière.
- Contribuer à la réalisation des dossiers de demandes de subventionnement et des dossiers justificatifs pour le volet pédagogique et qualitatif du dossier
- Mettre en place et maintenir à jour les outils nécessaires à la bonne marche des services aussi bien par les travailleurs que pour les usagers
- Assurer l'encodage des données du tableau « occupation des chambres » (maison d'accueil)
- Contribuer à la rédaction du rapport d'activités annuel

## 4. Contribuer au **développement de partenariats** et du travail en réseau

- Gérer les demandes de rencontres, interviews, échanges adressés à l'asbl par des étudiants, chercheurs, journalistes... pour le volet pédagogique des missions de l'asbl
- Veiller au suivi des demandes de dérogations dans le cadre de nos partenariats avec les SISP et les AIS
- Soutenir les travailleurs sociaux dans le développement de partenariats avec le secteur social, santé et logement
- Informer les travailleurs sociaux des modifications de réglementations en lien avec le travail social (ex : adresse de référence, aides des CPAS...)

## 5. Contribuer à la **communication** interne et externe ainsi qu'au réseau sectoriel

- Contribuer à la circulation de l'information descendante et montante au sein de l'institution
- Relayer les problématiques, besoins et enjeux constatés, auprès de la direction
- Participer activement aux réunions d'équipe
- Contribuer à l'évaluation des règles institutionnelles
- Participer aux réunions, évènements en lien avec la fonction organisés par les fédérations, les administrations et le secteur

## 6. Formation

- Être partie prenante à la formation continuée.

**Ces missions et tâches ne sont pas exhaustives.**

### PROFIL :

#### Formation/Expérience professionnelle

- Bachelier à orientation sociale, éducative ou psychologique avec expérience dans la gestion d'équipes et de projets.

#### Compétences techniques et connaissances

- Expérience dans la gestion d'équipe
- Expérience dans l'accompagnement et le travail social
- Expérience dans la gestion de conflits
- Connaissance dans la gestion de projets
- Connaissance du secteur social/santé bruxellois
- Connaissance des problématiques psychosociales et de public en grande précarité
- Capacité à créer et développer le travail en réseau
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook...)
- Parfaite maîtrise du français ou du néerlandais, écrit et parlé, et bonne connaissance de l'autre langue.

#### Compétences comportementales

- Gestion d'équipe (motiver, déléguer, coacher)
- Planification et organisation
- Faculté d'adaptation
- Sens relationnel et ouverture d'esprit
- Gestion du stress
- Autonomie et flexibilité

#### Echelle barémique et temps de travail

Barème 2 de la CP 319.00 - Temps plein (38H/semaine)

**Le profil de fonction peut être amené à évoluer.**