



Appel à candidature **EXTERNE**

La Commune d'Ixelles recrute

UN.E MEDIATEUR.TRICE. SOCIAL.E. BILINGUE (FR/NL) (H/F/X)

Niveau Master – Temps Plein – CDI

Contexte général

Le service de médiation sociale a pour objectif de favoriser l'intégration des populations socialement défavorisées, de promouvoir la cohabitation harmonieuse entre les différentes communautés locales et de renforcer la cohésion sociale. Il essaye de prévenir les situations pouvant conduire à la précarité et/ou à l'exclusion sociale. Il informe et accompagne le citoyen dans la résolution de problèmes d'ordre social et/ou administratif.

Vos missions

Missions générales

En tant que médiateur social, vous assurez trois missions :

- Vous accueillez, écoutez et accompagnez les ixellois.es. sollicitant de l'aide dans les domaines administratifs et sociaux ;
- Vous encouragez et soutenez les initiatives visant à promouvoir le vivre ensemble et la cohésion sociale et à réduire la précarité et l'exclusion sociale ;
- Vous faites rapport des observations de terrain en lien avec leurs activités afin de diagnostiquer les problématiques nouvelles ou récurrentes auxquelles les ixellois.es. sont confronté.e.s.

Pour atteindre ces objectifs, votre travail s'articule autour de deux axes :

- Un axe individuel : par le biais de permanences, vous offrez aux ixellois.es. un espace d'écoute, d'analyse de la situation, d'information et d'aide administrative ;
- Un axe collectif : vous concevez et gérez divers projets afin d'améliorer le vivre ensemble et de renforcer le lien social.

Accompagnement du citoyen dans la résolution de problèmes d'ordre social et/ou administratif

- Vous informez les personnes sur le cadre d'intervention du service ;
- Vous accueillez le(s) demandeur(s) et analysez la demande, qui a trait à l'un des thèmes suivants : le séjour en Belgique, la nationalité, le logement, les allocations et aides sociales, l'état civil, les sanctions administratives, l'endettement ;
- Vous apportez aux personnes des informations relatives aux droits, aux aides, aux lieux de relais, aux services de proximité, etc. ;





Appel à candidature EXTERNE

- Vous conseillez et accompagnez les personnes dans leurs démarches administratives ;
- Au besoin, vous orientez les personnes vers d'autres services plus spécialisés : aide psychologique, sociale ou judiciaire ;
- Vous collaborez avec de nombreux services communaux, organismes régionaux, communautaires et fédéraux (Office des étrangers, CPAS d'Ixelles, service des Naturalisations, etc.) et correspondez avec des huissiers de Justice et des sociétés de service (société de logements sociaux, fournisseurs d'énergie et de télédistribution, etc.)

Conception et gestion de projets sociaux visant à promouvoir le vivre ensemble, à renforcer la cohésion sociale et à prévenir la précarité et l'exclusion sociale

- Vous analysez les besoins, demandes et opportunités ;
- Vous définissez le projet (fête de quartier, animation au sein d'un groupe, ...) ou participez à sa conception en collaboration avec d'autres acteurs locaux ;
- Vous procédez à une étude de faisabilité et de durabilité du projet sur les plans technique, économique et humain en fonction des objectifs stratégiques et des priorités ;
- Vous anticipez les risques et impacts liés au projet ;
- Vous fédérez les acteurs concernés à chaque phase du projet ;
- Vous programmez, pilotez et ajustez les différentes phases du projet ;
- Vous contrôlez l'état d'avancement dans le respect des objectifs fixés ;
- Vous communiquez sur l'état d'avancement du projet ;
- Vous accompagnez la bonne réalisation du projet ;
- Vous évaluez le projet et en tirez les conclusions.

Mission complémentaire

Administration

- Vous préparez les dossiers soumis au Collègue, au Conseil, à la tutelle et aux pouvoirs subsidiaires ;
- Vous rédigez les documents administratifs, tels que les rapports, délibérations, pv de réunion, etc.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un Master en sciences humaines (droit, criminologie, sociologie, etc.) reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Une formation complémentaire en médiation (familiale, de dettes, interculturelle, ...) est un véritable atout ;
- Vous avez des connaissances de base en droit des étrangers, aides sociales et droit du bail ;
- Une expérience en gestion de projets et dans le domaine de la médiation sont souhaitables ;
- Vous êtes francophone/néerlandophone, avez une excellente maîtrise de la seconde langue nationale et une très bonne maîtrise de l'anglais ;
- La connaissance d'autres langues étrangères est un atout ;





Appel à candidature EXTERNE

- Vous avez le sens social, l'empathie nécessaire, la patience et les capacités d'écoute suffisantes pour accueillir et traiter des situations sociales complexes d'un point de vue humain ;
- Vous êtes analytique, pragmatique, orienté.e. solutions ;
- Vous êtes ouvert.e. d'esprit et parlez aisément en public ;
- Vous avez la capacité de créer un réseau et de travailler en réseau ;
- Vous agissez avec intégrité et professionnalisme, notamment dans le respect du secret professionnel ;
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation et êtes autonome ;
- Vous êtes capable de gérer des priorités ;
- Vous avez une excellente capacité rédactionnelle et une bonne orthographe.

Vos conditions de travail :

- Vous êtes engagé.e. en qualité de secrétaire d'administration (niveau A1.) ;
- Vous travaillez au sein du service Ixelles Prévention qui offre un panel de services gratuits aux citoyens ixellois.es., notamment la médiation sociale ;
- Il s'agit d'un contrat temps plein (37h30 semaine), contrat à durée indéterminée.

Rémunération

- Traitement de départ minimum, A1.1 échelon 0 (sans ancienneté) : 3.057,39 Euro (salaire mensuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises) ;
- A cela peut s'ajouter une valorisation de maximum 6 années d'ancienneté du privé (A1.1 échelon 6) : 3.391,90 Euro (salaire mensuel brut), ou plus s'il s'agit d'une expérience professionnelle dans le domaine public.

Avantages

- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme (232,71 Euro brut/mensuel) ;
- Minimum de 31 jours de vacances par an ;
- Intervention de l'employeur pour les frais de transport (abonnement STIB gratuit, intervention de 80 % pour l'abonnement train et possibilité d'avoir un remboursement à la hauteur de 20cent/ kilomètre pour le trajet en vélo) ;
- Restaurant d'entreprise pratiquant des prix démocratiques ;
- Une formation continue de minimum 5 jours / an (cf. la charte sociale du 28 avril 1994).

Prêt à relever le défi ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et cv) à l'attention de Madame GOETZ, Administration communale d'Ixelles, Service des Ressources Humaines, Chaussée d'Ixelles 168 à 1050 Ixelles ou via audrey.goetz@ixelles.brussels pour le 15 mai 2020 au plus tard.

La commune d'Ixelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

