

## **AIDE - FAMILIALE (H/F/X)** **CONTRAT DE REMPLACEMENT OU A DURÉE INDETERMINÉE**

En vue de renforcer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest engage pour le Service Seniors plusieurs aides-familiales à temps plein ou à temps partiel sous contrat à durée indéterminée/ou de remplacement

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité d'évoluer dans une administration dynamique, dont la politique sociale est axée sur un travail préventif ainsi qu'une logique d'accompagnement.

Le CPAS de Forest occupe plus de 260 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une Division des Affaires Sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, Maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Énergie), une Division des Affaires Générales, une Division Finances et recettes ainsi qu'une maison de repos et de soins.

### **Missions générales de l'aide familiale :**

Mettre tout en œuvre pour maintenir à domicile le plus longtemps possible les personnes plus âgées, soutenir les familles monoparentales ou nombreuses ou pour favoriser un retour vers l'autonomie en cas de déficience temporaire.

Aider de manière participative si possible, et accompagner la personne dans toutes les tâches de la vie quotidienne qu'elle ne peut pas ou plus accomplir seule. Ce sont par exemple des tâches ménagères courantes, des démarches administratives.

### **Compétences requises**

- Respect de la personne et de la déontologie
- Avoir un bon sens relationnel
- Ponctualité
- Capacité d'écoute et d'adaptation, faire preuve de patience
- Être autonome et être à même de s'organiser
- Etablir une relation de confiance
- Travail en équipe

### **Profil**

- Être en possession du certificat d'immatriculation délivré par l'INAMI
- Avoir une maîtrise de la seconde langue nationale, être en possession du Selor ou être disposé(e) à l'obtenir est un atout.

### **Informations relatives sur le poste à pourvoir - Plusieurs postes sont à pourvoir**

- Contrat à durée indéterminée temps plein : 36h/semaine
- Contrat de remplacement mi-temps : 18h/semaine
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public



- Prise en charge à 100% des frais de déplacement en train, STIB ainsi qu'une indemnité vélo.
- La possibilité de développer vos compétences au sein d'une institution soucieuse du bien-être du travailleur
- Entrée en fonction immédiate

### **Informations sur la fonction disponible auprès de:**

Mme Minette Japah, responsable ff cellule seniors : [minette.japah@cpas1190.brussels](mailto:minette.japah@cpas1190.brussels))

### **Modalité d'introduction des candidatures**

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie de votre agrément INAMI
- Une copie de votre carte d'identité

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest, à l'attention de M. De Ceukelaire, Secrétaire Général temporaire, PAR E-MAIL : [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels) en mentionnant dans l'objet du courriel la référence 02CS/2019

Clôture des candidatures le **13/12/2019 à 12H00**, date du courriel faisant foi.

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test oral le mardi 07/01/2020, à partir de 9h00.