

Profil de poste – Assistant-e Social-e

Service : asbl Phénix - service spécialisée assuétude (RASA016)
Lieu : Chaussée de Dinant 19-21 – 5000 Namur (La Plante)
Grade : assistant-e social-e
Contrat : CDR à partir de mai 2022 sous condition APE
Rythme : 4/5 Temps du lundi au vendredi ; horaire de jour
Candidatures : A l'attention de Mr Leonardo Di Bari, Directeur, via les adresses mail suivantes:
leonardo.di.bari@asblphenix.be et info@asblphenix.be

Seules les personnes dont les candidatures ont été retenues seront contactées.

I. Position dans l'organigramme :

La fonction d'**assistant-e social-e** est rattachée directement au Directeur, en lien fonctionnel avec le responsable pédagogique et en étroite collaboration avec le référent social.

II. Raison d'être de la fonction :

Conformément aux lois, conventions et contrats ainsi qu'à la Charte fondamentale de Phénix, définissant la Vision, les Missions stratégiques et les Valeurs essentielles :

Nous visons le **rétablissement** en **accueillant**, **écoutant**, **accompagnant**, **soutenant**, mais aussi en **confrontant** et en **responsabilisant** la personne toxicomane dans un processus communautaire, individuel et familial vers un **projet de vie** plus épanouissant et sans drogue.

A. Description

La personne engagée aura pour missions principales :

- ✓ **Assurer l'accueil des usagers et des familles au sein de l'asbl Phénix via des permanences et/ou le Desk , sans rendez-vous ; de 9 h à 20 h le lundi et de 9h à 17h du mardi au vendredi (horaires du service)**
 - i. Présentation de Phénix aux nouveaux clients ;
 - ii. Etre garant de la vision, des missions, des valeurs, du cadre et des règles de Phénix ;
 - iii. Construire éventuellement une orientation adéquate.
- ✓ **Assurer le suivi social :**
 - iv. Par les entretiens préliminaires ;
 - v. Par la guidance sociale ; élaborer avec les clients/stagiaires un projet de vie et l'apprentissage d'une structuration de leur temps en vue de développer leur autonomie et leur capacité de réinsertion dans la société.
 - vi. Servir d'interface entre le client et ses proches, d'une part, et les institutions psycho-médico-sociales compétentes, d'autre part : une orientation vers d'autres services ou un autre type de prise en charge peut être proposé tout en continuant à soutenir la personne dans ses nouvelles démarches.
- ✓ **Assurer l'animation et développe des activités de groupes**
 - vii. Animer les groupes (groupes à thèmes, de parole, réunions ...) ;

- viii. Participer aux activités et veiller au respect des règles de fonctionnement du groupe dans et hors de l'institution ;
- ✓ Participer activement au bon déroulement de la concertation clinique et de la réunion organisationnelle
 - ✓ Participer activement aux journées du personnel, réunions institutionnelles et débriefings au sein de l'asbl Phénix.
 - ✓ Participer activement aux supervisions extérieures et avec les référents des services.
 - ✓ Assurer la gestion journalière du Service Insertion (Rasa016)
 - ✓ Tenir les registres de présences ;
 - ✓ Mettre à jour les dossiers des stagiaires/patients ;
 - ✓ Assurer le suivi administratif de l'ensemble du service (encodage, rapport d'entretien...).
 - ✓ Assurer le lien efficacement et coopérer avec les principaux partenaires externes :
 - ✓ Participer aux réunions et échanges avec les partenaires pour garantir une bonne complémentarité, la cohérence et la continuité du trajet d'accompagnement.
 - ✓ Participation à la rédaction des différents rapports (rapport d'activité, évaluation, etc.)
 - ✓ En accord étroit avec le responsable pédagogique et les référents des services, entretenir un climat de confiance, de motivation et de responsabilité au sein des équipes.

B. Compétences requises

1. Qualifications et diplômes

- Bachelier en assistant-e social-e
- Expérience dans le domaine des assuétudes
- Expérience dans l'animation de groupes
- La connaissance de la méthodologie des Communautés Thérapeutiques et la connaissance du réseau namurois d'aide sociale et psychologique sont des atouts
- Maîtrise de l'outil informatique, des moyens et techniques modernes de communications (Excel, Word, PowerPoint, ...)

2. Savoir-faire

- Implication, rigueur, ponctualité et travail méthodique
- Capacité de gestion, planification et priorisation
- Excellente qualité rédactionnelle, d'expression orale et de synthèse
- Assurer le suivi et l'exécution du/des projets dans le respect des délais et du budget

3. Savoir-être

- Sens relationnel et pédagogique développé
- Capacité de travailler en équipe
- Grande faculté d'adaptation
- Créativité, sens de l'initiative et de la critique, autonomie
- Capacité de replacer l'information et les instructions
- Pluridisciplinarité