

# Référent social - Coordination des délégués (H/F/X)

Référence Le Forem : 0584500

Date de mise à jour : 18/01/2024



**Le Foyer Namurois**

Location et exploitation de logements sociaux



Type de contrat

**Durée Indéterminée**



Lieux de travail

**Namur, Fernelmont, Floreffe, ...**



Régime de travail

**Temps plein**



Langue(s)



Nombre de poste(s) : **1**

*Le Foyer Namurois est une société de logement sociaux qui gère environ 1.150 logements, essentiellement sur la Ville de Namur. Nous sommes également actifs sur les communes de Fernelmont, Floreffe, Fosses-la-Ville et Profondeville.*

## Poste à pourvoir

### Responsabilités et missions

Votre fonction :

- Assurer l'accompagnement social des locataires :
  - Eviter l'endettement et les expulsion en collaboration avec le service contentieux ;
  - Effectuer des visites à domicile ;
  - Aider à la résolution des conflits de voisinages ;
  - Assurer une réelle pédagogie dans l'utilisation des logements ;
  - Suivi administratif et social des dossiers locatifs ;
  - Assurer une collaboration transversale entre tous les services.
- Collaborer avec les services sociaux actifs sur nos implantations :
  - Participer à des réunions de concertation ;
  - Participation possible dans des organes d'administration d'asbl proches ;
  - Réunions ou festivités planifiées possibles en dehors des horaires, maximum 12 par an ;
- Assurer un réel leadership sur l'équipe des délégués d'implantations (7 personnes);
  - S'assurer du suivi des missions;
  - Gérer les horaires ;
  - Suivi des plannings ;
  - Vérification de la bonne tenue des implantations (locaux communs, espaces poubelles) ;

Référent social :

- Participer aux réunions et formations organisé par la SWL, notre tutelle;

- Assurer la rédaction du rapport annuel en collaboration avec tous les services du Foyer Namurois;

#### Lieu(x) de travail

- Namur
- Fernelmont
- Floreffe
- Fosses-la-Ville
- Profondeville

La grande majorité de nos logements se situent sur les entités de la Ville de Namur;

Les déplacements mission sont rémunérés au départ du siège social.

## Votre Profil

### Métier

Assistant social / Assistante sociale

### Compétences professionnelles

- Analyser la situation et les besoins de la personne
- Renseigner la personne sur les dispositifs d'aide sociale, les démarches administratives et l'orienter vers les organismes compétents, un médecin, une association d'insertion, des réseaux d'entraide, ...
- Définir un projet d'accompagnement social avec la personne, la famille et le suivre

### Savoir faire comportementaux

- Maîtrise de soi
- Respect des règles
- Ordre
- Autonomie
- Acceptation de la critique
- Sens de l'éthique
- Tolérance
- Communication
- Présentation
- Sens de l'organisation
- Assertivité
- Sens des responsabilités

### Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Résolution de problèmes
- Communication

### Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Assistant social / Assistante sociale	Entre 2 et 5 ans -	Oui

**Niveau d'étude**

Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)

**Domaine d'étude**

Action sociale

**Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction**

Permis de conduire validé pour une catégorie B

**Sélection médicale**

Non

**Exigé**

Oui

**Commentaire général**

Avoir son permis B **avec boîte manuelle**.

Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook).

Avoir une bonne capacité rédactionnelle et une bonne orthographe.

**Condition du poste****Type de contrat**

Durée Indéterminée

**Date de début de contrat****Date de fin de contrat****Réserve de recrutement**

Non

**Régime de travail**

Temps plein

Travail de jour

**Horaire de travail**

8h - 16h30'

**Nombre d'heures**

40

**Salaire**

entre 3035 € et 4597 € suivant ancienneté.

**Avantages**

- Chèque-repas
- Assurance groupe

chèque repas : 8 € avec participation de 1,09 € du travailleur;

assurance groupe : 7% du salaire;

## Modalités de candidature

### Personne de contact

**Nom de la personne :** Mme. Maureen Dubucq

**Fonction :** Assistante de Direction

### Vous pouvez postuler via :

#### E-mail

Job@le-foyer-namurois.be

#### Autres modalités

Transmettre une lettre de motivation, accompagné d'un CV, d'une copie de diplôme valable et du permis de conduire pour le 4 février au plus tard.

Le candidat ou la candidate devra être disponible le mercredi 7 février 2024 en matinée pour un examen écrit et le mardi 13 février 2024 pour un entretien oral.

**Date de début de diffusion:** 18/01/2024 – **Date de fin de diffusion:** 04/02/2024