



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

## **1 Assistant·e Sociale ou en Psychologie – Hôtel Social (H/F/X) Niv. B**

Département Aménagement du Territoire et gestion Immobilière  
Service Logements temporaires

### L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.velle collègue que nous attendons !

### La fonction qui vous attend

L'Hôtel Social de Molenbeek-Saint-Jean est destiné à accueillir en urgence, pour une durée limitée, des personnes victimes de la perte soudaine et imprévisible de leur logement et/ou se trouvant dans une situation présentant un danger pour leur sécurité (victimes de violences familiales, d'un sinistre ou d'une catastrophe - incendie, inondation, effondrement, explosion).

L'objet de l'accueil à l'Hôtel Social est de permettre aux personnes accueillies d'avoir du temps et de l'espace pour rassembler les éléments de leur situation et de rebondir vers une autre solution d'hébergement. Pour les y aider, un accompagnement psychosocial et administratif est dispensé par le travailleur social.

En tant que **travailleur social** : guider les usagers dans la résolution de leurs difficultés afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine.

- Accueillir les résidents : entretien d'accueil, signature de la convention d'occupation, faire le point sur les premiers besoins et entreprendre les démarches en fonction (colis alimentaire, CPAS,...), etc.
- Assurer les entretiens de soutien auprès des victimes
- Etre proactif face aux situations sociales rencontrées
- Définir le projet de logement avec l'occupant
- Assurer l'accompagnement social dans le cadre du projet de logement (entretiens individuels et nombreux déplacements avec l'occupant)
- Travailler en réseau et orientation vers les services appropriés en fonction de la finalité du projet de logement (CPAS, Maisons d'Accueil, Cellule Logement, Bureau d'Aide Juridique, Épicerie Sociale, ONE, SAJ, etc.).
- Rechercher une structure d'accueil adéquate ou tout autre solution de logement
- Veiller au bon déroulement des séjours des résidents : respect du règlement d'ordre intérieur, à la quiétude des lieux et à sa propreté, etc.
- Accompagner les résidents pour obtenir les aides du CPAS, de la Commune ou régionales auxquelles ils peuvent prétendre
- Rédactions de rapports et répondre aux notes de service communaux divers
- Participer aux réunions d'équipe du service des Logements Temporaires
- Participer aux réunions de coordination avec les partenaires délégués aux admissions (PUIC/SCAV)

En tant que **gestionnaire administratif** : s'occuper de différentes tâches afin de garantir le bon fonctionnement du service.

- Assurer le suivi administratif du séjour des résidents : conventions, paiements, courriers
- Transmettre mensuellement au responsable de service les fiches loyer des résidents
- Assurer la gestion des logements, des badges de l'entrée et des registres d'occupation.
- Veiller à la disponibilité des logements inoccupés à tout moment (mise à jour du registre d'occupation et communication au PUIC/SCAV)
- Gérer l'intendance du bâtiment et transmettre aux services adéquats
- Préparer la mise à disposition du logement et des fournitures pour le séjour, inventaire d'entrée.
- Relayer les problèmes techniques au service des Propriétés communales
- Gérer et inventorier le stock de l'Hôtel Social
- Transmettre au responsable les nécessités budgétaires et matérielles de l'Hôtel Social
- Collecter les informations nécessaires à la rédaction du rapport annuel

## Le profil que nous attendons

---

- Être titulaire d'un Bachelier d'Assistant Social ou Assistant en psychologie avec une expertise en travail psycho-social ;

- Être en possession du brevet linguistique SELOR ou volonté de l'avoir ;

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- **Un contrat à durée indéterminé - temps plein,**
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau B

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **31/01/2025** par mail à l'adresse suivante : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) « REF : AS Hôtel Social »  
ou par courrier :

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Rue Comte de Flandre, 20  
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

**Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.**

*L'Administration Communale poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.*