

## DESCRIPTION DE FONCTION – ASSISTANT(E) SOCIAL(E) CDI CENTRE ATHÉNA CENTRUM ASBL

### DESCRIPTION DE L'ASBL

Le Centre Athéna Centrum ASBL dont le Conseil d'administration est composé de Médecins du Monde, de la Fédération des Associations de Médecins Généralistes de Bruxelles et de l'UPB-AVB, recrute un(e) assistant(e) social(e).

Le Centre Athéna, situé en plein centre de Bruxelles, propose des consultations médicales de dépannage en journée pour des personnes n'ayant pas accès à leur médecin traitant ou pour des personnes sans accès aux soins de santé. Il a également pour objectif d'informer les patients sur leurs possibilités d'accès aux soins de santé et ensuite, de les réorienter afin de les insérer dans le système de soins de santé traditionnel.

L'équipe est composée d'un médecin coordinateur, de médecins généralistes indépendants, de deux assistant(e)s social(e)s, d'une accueillante, d'une coordinatrice et d'un chargé de logistique.



### POSTE À POURVOIR : ASSISTANT(E) SOCIAL(E)

#### EN TANT QUE CHARGÉ DU VOLET SOCIAL :

Sous la supervision de la coordination et en collaboration avec votre collègue du service social, vous organisez l'ensemble des activités sociales, via une utilisation efficiente des ressources et dans le respect de la mission et des valeurs de l'organisation afin d'en garantir la qualité et la continuité :

- Organiser et assurer des consultations sociales d'accès aux soins dans le but de réorienter les patients selon le système de référence mis en place ;
- Veiller au bon déroulement des consultations ;
- Assurer le suivi, si besoin, des dossiers patients ;
- Assurer un accompagnement social visant l'accès aux soins des patients, en collaboration avec les autres Assistants sociaux du projet, des partenaires ; les référer vers les structures adéquate ;
- Entretenir les contacts opérationnels avec les autres partenaires sur les aspects sociaux ;
- Agir comme point focal sur le volet social pour le projet et participer aux réunions Santé/externes sur demande ;
- Contribuer au processus MEAL : au monitoring et évaluation ;



- Faire remonter les questions stratégiques à la coordination ;
- Répondre aux demandes/questions du réseau externe psycho-medico-social par le biais d'une permanence mail/téléphonique/formations/supervisions.

## EN TANT QUE MEMBRE DE L'ÉQUIPE

Analyser, communiquer et apporter les améliorations aux procédures, modèles, méthodes et outils existants afin de permettre le déroulement optimal des processus opérationnels :

- Participer aux réunions internes
- Collaborer à l'alimentation et mise à jour des tableaux de bord, la réalisation d'analyses (statistiques), élaboration de guides et manuels spécifiques au Projet
- Assurer le poste d'accueil si besoin
- Contribuer à l'organisation des back-up (absences, congés)
- Rédiger des compte-rendu des réunions liées aux activités

## PROFIL RECHERCHÉ / COMPÉTENCES

- Diplôme : Bachelier Assistant Social ou expérience équivalente (minimum 5 ans).
- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle avec un public précarisé et/ou problématiques de santé mentale/d'assuétudes.
- Parfaite maîtrise du français. Bonne maîtrise du néerlandais oral et de l'anglais. Maîtrise de l'arabe fortement appréciée.
- Très bonne connaissance du droit des étrangers.
- Très bonne maîtrise de la suite Office exigée (Word, excel, outlook, powerpoint,...).
- Très bonnes capacités en communication orale et écrite.
- Avoir un intérêt et adhérer aux valeurs du projet.
- Proactivité. Débrouillardise. Autonomie. Flexibilité. Travail en équipe. Orienté solution. Rigueur. Empathie. Assertivité.
- Très bonne gestion du stress, bonne maîtrise de soi.
- Bonne gestion du temps et bonne organisation.

## CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat à 4/5 (temps plein négociable) réparti sur les 5 jours de la semaine.
- CDI.
- Prise de fonction le 13 avril.
- Package salarial attractif en rapport avec le profil.
- Localisation en plein centre de Bruxelles, entre Botanique et Madou, proche des gares et de stations STIB et De Lijn.
- Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 27 mars 2020 à Eléonore Cotman, coordinatrice du Centre Athéna, [coordination@athenabrussels.be](mailto:coordination@athenabrussels.be)