

Fedasil recrute un :

Coordinateur social (h/f)

N° référence : 20110302/9026/048

Fedasil est l'Agence fédérale pour l'accueil des demandeurs d'asile.

Fedasil organise (directement ou via ses partenaires) un accueil et un accompagnement de qualité. L'agence contribue à l'élaboration, la préparation et l'exécution de la politique d'accueil. Et coordonne les programmes de retour volontaire. Fedasil veille aussi à l'observation et l'orientation des mineurs étrangers non accompagnés. Enfin, Fedasil travaille à l'intégration des centres d'accueil dans leurs commune.

► Lieu de travail:

Centre d'Observation et d'Orientation de Neder-Over-Heembeek
pour Mineurs Etrangers Non Accompagnés
Hôpital Militaire Reine Astrid
Bruynstraat 11-20
1120 Bruxelles

► Raison d'être de la fonction :

La Coordination a pour objectif de superviser et coordonner le séjour de chaque mineur étranger non-accompagné (MENA) hébergé au centre, de son admission à son transfert dans un autre lieu d'hébergement. Le but étant que chaque jeune bénéficie d'un premier accueil, d'une observation et d'une orientation de qualité. A ce titre, la Coordination a la responsabilité de l'encadrement des assistants sociaux en charge directe des jeunes. La Coordination constitue également la courroie de transmission entre le centre et les opérateurs extérieurs au centre.

► Contexte :

Le centre d'Observation et d'Orientation (COO) de Neder-over-Heembeek est chargé des objectifs suivants : permettre au MENA de se reposer dans un endroit sécurisé et répondre à ses besoins de base, en termes d'assistance matérielle, psycho-médicale et sociale ; favoriser une première acclimatation du jeune à une vie structurée ; accompagner le jeune dans le déroulement des procédures administratives ; observer et orienter le jeune vers un 2^{ème} lieu d'hébergement.

Au sein du centre vous travaillez au service Observation et Orientation. Le personnel du service est actuellement composé de 7 travailleurs sociaux et de 2 coordinateurs chargés de l'encadrement des travailleurs sociaux. En tant que Coordinateur, vous travaillez sous la supervision de la direction du centre.

Les travailleurs sociaux collaborent étroitement avec les accompagnateurs du centre. Ces derniers sont responsables de la vie quotidienne des résidents ainsi que de l'organisation des activités. Les travailleurs sociaux participent, conjointement avec les accompagnateurs, à l'accompagnement des résidents dans le quotidien.

► **Tâches:**

- ▷ Vous entretenez et développez les réseaux et relations avec les opérateurs extérieurs (Service de Tutelle, Office des Etrangers, centres de transferts, Service d'Aide à la Jeunesse, écoles passerelles) : assister aux réunions ; s'informer de manière continue de l'évolution des politiques, procédures et pratiques ; proposer à la direction un modus operandi ; etc.
- ▷ Vous supervisez et coordonnez le parcours du MENA, afin d'optimiser la capacité d'accueil du centre : décider des admissions atypiques ; superviser la rédaction et communication des bilans ; planifier les transferts ; etc.
- ▷ Vous encadrez les *travailleurs sociaux* dans leur accompagnement administratif, juridique et social des jeunes.
- ▷ Vous gérez les données relatives aux jeunes hébergés. Vous réalisez des recherches et analyses des données pour répondre aux demandes d'information générale venant des instances extérieures compétentes ou d'autres services (statistiques d'occupation hebdomadaire et mensuel ; archivage des données, etc.)
- ▷ Une répartition des tâches et responsabilités sera décidée avec le Coordinateur actuellement en place.

► **Votre profil:**

- ▷ Vous avez un graduat à orientation sociale (assistant social ou toute autre formation utile).
- ▷ Une expérience utile dans le travail social est exigée.
- ▷ Une connaissance en droit des étrangers.
- ▷ Une expérience de gestion d'équipe et/ou de projet est souhaitable.
- ▷ Vous avez une maîtrise pratique de l'informatique (Internet, Word, Excel, Access, etc.).
- ▷ Une connaissance de l'anglais et néerlandais est souhaitable ; tout autre langue est un atout.
- ▷ Vous travaillez d'une manière structurée, vous respectez les échéances.
- ▷ Vous êtes ponctuel et organisé, vous posez vos priorités professionnelles.
- ▷ Vous êtes autonome et capable d'initiatives.
- ▷ Vous êtes capable de conseiller et d'encadrer une équipe.
- ▷ Vous êtes constructif.
- ▷ Vous êtes disponible pour assurer des permanences téléphoniques en week-end et soirée

► **Notre offre:**

- ▷ Contrat de travail à temps plein (38h) à durée indéterminée.
- ▷ Horaire flexible (type administratif)

- ▷ Salaire mensuel selon les barèmes valables (niveau BT) entre € 2122,49 et € 3185,24 en fonction d'une expérience utile éventuelle.
- ▷ Possibilité de bénéficier d'un abonnement de train gratuit et d'une intervention à 100% dans les transports par bus et tram.
- ▷ 26 journées de congés légaux par an (au prorata de la date d'entrée et du temps de travail)

Si vous optez pour Fedasil, vous choisissez un cadre de travail multiculturel passionnant. De par notre mission, nous nous trouvons au cœur de la société, allant de l'intérêt du quartier aux enjeux internationaux. Nous sommes une organisation jeune en pleine expansion, où la flexibilité et l'innovation sont des plus appréciées.

Nous promovons la diversité et encourageons les personnes avec un handicap à poser leur candidature. Fedasil offre la possibilité d'adapter la procédure de recrutement et le poste de travail à leurs besoins spécifiques. Dans le cas où vous êtes reconnu comme personne handicapée, merci de le mentionner dans votre lettre de candidature ou votre CV.

► **Procédure de sélection:**

Si vous êtes intéressé par cette fonction, envoyez votre lettre de motivations amplement décrites et un curriculum vitae **en mentionnant la référence de l'annonce** à :

- ▷ Nadia Degouys
Gestionnaire de dossiers ressources humaines
Centre d'Observation et d'Orientation pour MENA
Hôpital Militaire Reine Astrid
Bruynstraat 11-20
1120 Bruxelles

Ou par e mail : nadia.degouys@fedasil.be

Les candidatures sont acceptées jusqu'au **25 mars 2011**

La date de recrutement est le **31 mars 2011**.

Si vous possédez un diplôme étranger, il vous est demandé d'envoyer une preuve officielle de l'homologation avec votre candidature. Vous pouvez pour cela vous adresser au Ministère de l'enseignement.

Le comité de sélection étudie toutes les candidatures. Seules les lettres de sollicitations correspondant le plus aux exigences de la fonction seront retenues pour les sélections effectives.

Sélection : un entretien et une épreuve pratique éventuelle.

Pour plus d'informations contactez Nadia Degouys : 02/264 54 47