

## Assistant.e Social.e

### Maison pour femmes et enfants (MAFE)

L'ASBL Les Trois Portes assure l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement de personnes en situation de précarité. Les finalités sont l'autonomisation et l'intégration sociale.

L'ASBL Les Trois Portes organise ses missions au travers de 6 services spécifiques :

- Maisons d'accueil pour hommes seuls
- Maison d'accueil pour femmes avec/sans enfants
- Maisons de vie communautaire
- Service de stabilisation : accompagnement de personnes sans-abri chroniques fragiles en logement individuel ou collectif, selon le modèle Housing First.
- Service mobile d'accompagnement en logement (agréments APL, ILI, post-hébergement)
- Crèche à mixité sociale

Ces services, complétés des services de support (service technique, service d'entretien et secrétariat/comptabilité) ainsi que de la direction générale, représentent près de 90 travailleurs.

#### ▪ VOTRE MISSION :

**Accueillir et accompagner les personnes lors des entretiens d'accueil et durant leur séjour de/d' :**

- Réaliser et organiser le travail dans l'esprit de la Charte et dans le respect des personnes, de leur histoire et de leur culture, du Projet d'Accompagnement Collectif de la maison, du ROI et des conditions d'hébergement, du code de déontologie, du secret professionnel, de la confidentialité et du devoir de collaboration
- Réceptionner les demandes d'accueil et d'information : fixer l'entretien d'accueil, animer l'entretien d'accueil avec un éducateur et rédiger la fiche Demande d'Accueil ; avec son collègue éducateur, écouter la demande et envisager l'adéquation entre la demande et ce que la maison propose; présenter et expliquer les conditions d'hébergement; participer à la prise de décision
- Communiquer avec l'équipe et le secrétariat pour l'organisation de l'entrée
- Contacter le réseau

- Rédiger le contrat d'accueil et les documents d'entrée avec la personne et l'éducateur de référence
- Réorienter, si nécessaire, la personne
- Assurer la continuité de l'accompagnement en collaboration avec l'équipe éducative et la direction de service
- Planifier les entretiens individuels et les démarches administratives et sociales, en collaboration avec l'éducateur référent, si nécessaire.
- En lien avec l'éducateur référent, planifier l'accompagnement des personnes dans les démarches administratives, juridiques, de gestion quotidienne, de santé
- Rester en cohérence avec le Projet d'accompagnement individuel et le Rapport Social d'Evolution
- Garantir les conditions de la réalisation des objectifs déterminés par la personne
- Assurer le suivi global des usagers, dans un travail en coréférence avec son collègue éducateur
- Organiser la sortie, avec l'éducateur référent et le service secrétariat/comptabilité : Conditions financières, administratives et sociales; relais au réseau et/ou au service mobile d'accompagnement en logement.

### **Constituer le dossier administratif et social**

- Récouter les informations nécessaires pour constituer le dossier administratif et social
- Informer le secrétariat et la comptabilité
- Constituer un dossier administratif et social pour les résidents en coréférence
- Vérifier, chaque mois, l'ouverture d'un droit à des ressources financières (RI, chômage, pension, salaire, ..) et la perception de celles-ci par la personne hébergée et assurer un suivi éventuel.
- Assurer la maintenance des données dans le logiciel
- Elaborer et rédiger avec l'éducateur de référence et avec l'hébergé le Projet d'Accompagnement Individuel, le Rapport Social d'Evolution et la demande de prolongation Région Wallonne, dans le respect du décret de la région wallonne de février 2004 reprise dans le *code wallon de l'action sociale et de la santé* de novembre 2011.
- Assurer la coordination et les relais éventuels avec le réseau et les services internes de l'ASBL Les Trois Portes
- Se tenir informé de l'évolution des législations utiles

### **Travailler en équipe**

- Veiller au bon fonctionnement de son service et au maintien d'une ambiance positive de travail avec ses collègues
- Faire un relais quotidien avec l'équipe éducative par l'utilisation (lecture et rédaction) des outils de communication (fiche d'évolution, cahier de communication, ..)
- Participer à la réunion hebdomadaire de l'équipe socio-éducative et préparation de celle-ci
- Participer aux réunions générales et aux supervisions
- Transmettre des informations relatives à l'accompagnement social des personnes en respectant le code de déontologie et dans le respect du secret professionnel partagé
- Travailler en co-référence dans le cadre des accompagnements individualisés
- Participer de manière active aux espaces individuels et aux triangulations

- Assurer le suivi global des usagers en relation permanente avec l'équipe éducative et réciproquement
- Respecter les procédures déterminées dans les fondamentaux d'organisation de la maison
- Partager les informations et les connaissances avec les collègues
- Assurer le remplacement des collègues assistants sociaux absents
- Animer ou rédiger le PV de la réunion socio-éducative, en alternance avec autres membres de l'équipe.

**Assurer les partenariats utiles au développement d'un accompagnement individualisé le plus pertinent possible**

- Connaître le réseau social namurois par la participation aux coordinations organisées ou aux groupes de réflexion (RSUN, Maisons d'accueil,...)
- Rechercher et organiser, en lien avec l'éducateur référent, les collaborations pertinentes dans le cadre de l'accompagnement individuel des personnes

▪ **CAPACITES :**

- Savoir faire preuve d'observation et d'analyse ;
- Savoir faire preuve d'autonomie et de prise d'initiative ;
- Savoir travailler en pluridisciplinarité ;
- Capacité rédactionnelle, de synthèse
- Bonne gestion du stress

▪ **VOTRE PROFIL :**

- Être titulaire d'un diplôme Bachelier Assistant.e Social.e
- Être polyvalent et flexible.
- Être capable de faire à la fois un travail administratif et de terrain.
- Expérience : entre 0 et 2 ans d'expérience dans les milieux d'accueil

## ■ NOTRE OFFRE

- Un contrat de remplacement
- Temps de travail :  $\frac{3}{4}$  temps, soit 28h30/semaine
- Une entrée en fonction en juin 2026
- Un salaire respectant les barèmes de la CP319.02 (échelle 19), reprenant 100% de votre ancienneté.
- Le remboursement complet des déplacements domicile-travail en transport public
- Une dynamique de travail stimulante incitant les collaborateurs à développer des projets innovants
- Une équipe pluridisciplinaire au sein d'une organisation tournée vers l'humain.
- Un cadre de travail agréable

ÇA VOUS INTÉRESSE ?

Envoyez votre **CV** et votre **lettre de motivation** à [recrutement@troisportes.be](mailto:recrutement@troisportes.be)

Pour le 31/05/2026 au plus tard.

Les candidatures retenues seront contactées par téléphone pour une entrevue.

WWW.TROISPORTES.BE