



39 avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**ENGAGEMENT D'UN EDUCATEUR AU ROLE D'ANIMATEUR (H/F/X) – A MI-TEMPS – A TITRE CONTRACTUEL – BAREME IFIC 14 B – POUR LE CPAS D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE D'ENGAGEMENT**

**Conditions d'engagement**

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) option éducateur/animation. En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
  - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
  - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.  
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.  
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
  - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
    - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
    - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
    - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
    - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
    - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Chaque épreuve sera cotée sur 20. Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement.

Il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

## Fonction

### Mission

Occuper un poste principalement dans l'unité pour personnes désorientées.

Accompagner les résidents dans leur individualité en stimulant les capacités préservées au travers d'intervention individuelle et collective en prônant le respect, la dignité, l'intégration sociale, l'intimité et l'autodétermination.

Encadrer, d'un point de vue socio-thérapeutique, un groupe de résidents attribués afin de leur offrir un climat de vie spécifique qui maintient ou augmente leur bien-être et leur autonomie.

### Rôles et tâches

#### ➤ Soutenir les Résidents sur le plan psychosocial

- ✓ Accueille et accompagne les résidents principalement de l'UPD
- ✓ Stimule les capacités préservées des résidents en fonction de leurs habitudes de vie et leurs préférences
- ✓ Organise, en collaboration avec l'équipe, des activités individuelles ou collectives de stimulation cognitive, physique ou de divertissement, y participe et observe
- ✓ Crée un climat apaisant pour les Résidents en leur offrant une structuration dans leur environnement via des repères spatio-temporels et un accompagnement individualisé
- ✓ Stimule les Résidents à établir des contacts sociaux, facilite leur relation avec leurs proches et les autres résidents ainsi que leur intégration dans la société
- ✓ Ecoute et soutient les Résidents sur le plan émotionnel et social
- ✓ Effectue des entretiens individuels et de groupe
- ✓ Mets en place des objectifs individuels ou collectifs afin d'apporter du bien-être, valoriser et stimuler l'estime de soi de chaque résident
- ✓ Sert de médiateur lors de conflits et intervient en situations de crise
- ✓ Stimule l'autonomie des Résidents

#### ➤ Exécuter des tâches soignantes

- ✓ Est un relai entre le résident, le centre et les autres services de la résidence
- ✓ Participe à l'élaboration et au suivi des projets de vie individualisés
- ✓ Aide les Résidents lors des soins corporels et d'hygiène quotidiens, tels que s'habiller, se laver, se raser
- ✓ Veille au confort général des Résidents
- ✓ Aide les Résidents à manger et à boire (patients ne souffrant pas de troubles de la déglutition ou n'étant pas nourris par sonde)
- ✓ Exécute des tâches ménagères, comme préparer et distribuer les repas et ranger les chambres
- ✓ Effectue les mises au lit

#### ➤ Discuter et se concerter au sujet du groupe cible avec les collègues

- ✓ Participe à des réunions d'équipe concernant l'état de santé et l'évolution des Résidents et des problèmes éventuels
- ✓ Participe à des groupes de travail pluridisciplinaires
- ✓ Informe l'équipe soignante concernant les observations ou modifications éventuelles d'état physique, mental ou de comportement

➤ **Effectuer des tâches administratives**

- ✓ Remplit divers formulaires et documents et en assure le suivi
- ✓ Observe les Résidents et tient à jour leur dossier individuel

**Savoirs, savoir-faire et savoirs-être**

➤ **Connaissance**

- ✓ Possède des connaissances en psychologie sociale, clinique et en techniques de communication et en gestion de groupe
- ✓ Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires
- ✓ Possède des aptitudes administratives

➤ **Communication**

- ✓ Fait preuve de patience et d'empathie
- ✓ Possède les aptitudes sociales nécessaires pour accompagner les Résidents ayant des troubles cognitifs ou psychiatriques
- ✓ Possède des aptitudes à l'écoute active
- ✓ Ecoute les Résidents et leur proches, les soutient dans des périodes difficiles, les encadre sur le plan psychosocial et les stimule dans l'établissement de contacts sociaux
- ✓ Se concerta dans divers groupes de travail au sujet de thèmes spécifiques
- ✓ Se concerta avec les collègues, le responsable hiérarchique et le médecin au sujet de l'état de santé des Résidents en gardant le résident au centre de la réflexion pluridisciplinaire

➤ **Résolution de problèmes**

- ✓ Fait appel aux collègues, au responsable hiérarchique ou au médecin en cas de problèmes liés aux patients (ex. agressivité, abus d'alcool) et cherche une solution en concertation avec eux
- ✓ Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes pratiques

➤ **Responsabilité**

- ✓ Se charge de l'accompagnement individuel et en groupe des Résidents;
- ✓ Est discret avec les informations confidentielles

➤ **Etre capable de respecter la déontologie et l'éthique**

- ✓ Respecter les limites professionnelles liées à son domaine d'activité
- ✓ Respecter les règles déontologiques de sa profession
- ✓ Respecter le secret professionnel et le secret partagé
- ✓ Respecter la confidentialité des informations

➤ **Etre capable de travailler en équipe**

- ✓ Collaborer avec les collègues internes et externes au service
- ✓ Collaborer avec des équipes pluridisciplinaires
- ✓ Fonctionner en partenariat/réseau
- ✓ Etre conscient de son rôle éducatif et encadrer les stagiaires

## CONNAISSANCES TECHNIQUES ET/OU PRATIQUES

- Avoir une bonne compréhension du secteur des soins
- Rédaction de courriers (mise en forme et orthographe)
- Capacité à prendre connaissance une législation, à l'interpréter et à l'appliquer (ex : Réglementation MRPA/MRS Région Wallonne, réglementation et connaissances des mécanismes INAMI et réglementation CPAS)

## CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Est capable d'utiliser les logiciels utiles à la fonction, (Word, Excel, messagerie, internet, ...)
- Etre capable d'utiliser les logiciels spécifiques à la Maison de repos et de soins, ou être capable d'acquérir les connaissances nécessaires à leurs utilisations

La liste ci-dessus comprend les activités et sous-activités de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

### Conditions de travail

<b>Régime de travail</b>	19 heures/semaine, mi-temps, horaire variable (prestations possibles le week-end et en soirée)
<b>Contrat</b>	CDD en vue d'un CDI
<b>Salaire</b>	Barème IFIC 14 B : min 17.322,96 € - max 26.359,66 € ; soit indexé au 01/01/2024 : min 36.043,88€ € - max 54.846,55 € (montants annuels bruts pour un temps plein)
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chèques-repas</li><li>- 26 jours de congés (pour une année complète de prestation à temps plein)</li><li>- Pécule de vacances</li><li>- Prime de printemps</li><li>- Prime d'attractivité</li><li>- Allocation de fin d'année</li><li>- Frais de déplacements</li><li>- Pension du deuxième pilier (épargne pension : 3% du salaire brut)</li></ul>

### Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange, rue Haute 22 à 6791 ATHUS  
OU
- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange, rue Haute 38 à 6791 ATHUS  
OU
- A envoyer par mail au Service des Ressources Humaines de la Résidence BELLEVUE (un accusé de réception sera renvoyé)  
[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- copie du permis de conduire B ;
- copie du permis de séjour, le cas échéant ;
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait d'acte de naissance ;
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle ;

Les candidatures doivent être rentrées **pour le 26 août 2024 au plus tard**, la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du personnel de la Ville d'AUBANGE (☎ 063/38.09.58).

**CPAS d'AUBANGE, le 8 juillet 2024**

**Par le Conseil de l'Action Sociale,**

**La Directrice générale ff,  
(s) LECLERCQ J.,**

**La Présidente,  
(s) HABARU C.,**