



-Le CBPS engage un.e chargé.e de projets (contrat de remplacement ACS) -Le PICOL engage un.e permanent.e éducation permanente -Le SMES engage un(e) Management

assistant(e) ainsi qu'un.e un. e Assistant.e Social.e pour la Cellule d'Appui

Le CBPS engage un.e chargé.e de projets (contrat de remplacement ACS)

Le PICOL engage un.e permanent.e éducation permanente

Le PICOL est une association sans but lucratif, active dans la cohésion sociale et l'éducation permanente. L'association a pour but général de contribuer au développement global de

Laeken et de développer des synergies entre acteurs locaux, habitants et travailleurs

sociaux. En matière d'éducation permanente, les actions de l'asbl PICOL se font dans une

perspective de changement, par la connaissance critique de la réalité et l'analyse des

mécanismes de la société. Le PICOL, pour compléter son équipe, engage un.e permanent.e

éducation permanente. Il s'agit d'un contrat à temps plein à durée indéterminée, entrée en

fonction au 1er avril 2019. Profil Le candidat ou la candidate aura : - une formation de

bachelier ou universitaire ; - la capacité d'intégrer une équipe et de poursuivre un travail en

cours ; - une expérience dans l'animation d'adultes en éducation permanente de minimum 3

ans ; - une expérience dans la gestion de projets, l'élaboration en groupe, la budgétisation,

l'évaluation ; - une expérience dans le développement de projets en partenariat et dans la

co-animation ; - des compétences rédactionnelles et un esprit de synthèse. Tâches - Intégrer

en co-animation les activités de groupes d'habitants ; - Animer des rencontres d'habitants et

de travailleurs sociaux, occasionnellement en soirée et week-end ; - Intégrer les projets en

partenariat en cours ; - Rédiger les rapports des réunions d'habitants, ainsi que les différents

rapports d'activité ; - Participer aux réunions d'équipe du PICOL ainsi qu'à l'ensemble de ses

activités. Rémunération Barèmes de la CP 329.02 (4.1 ou 4.2 selon diplôme). Envoi des

candidatures Les candidatures, CV et lettre de motivation, sont à envoyer pour le

20/03/2019, au plus tard, par e-mail à Carole Barbé : [c.barbe@picol.be](mailto:c.barbe@picol.be) Contact 160

Boulevard Emile Bockstael 1020 Bruxelles. Téléphone: 02/675 05 95 GSM: 0475 74 62 36

Le SMES engage un management un Management assistant(e)

Het SMES-B (Santé mentale et Exclusion sociale - Belgique) werft een managements-

assistant(e) aan. SMES-B (Santé Mentale & Exclusion Sociale-Belgique/Geestelijke

Gezondheid & Sociale Uitsluiting-België) is ontstaan uit de samenwerking van de actoren uit

de sectoren van de welzijns- en geestelijke gezondheidszorg. Het zorgt voor een betere

toegang tot gezondheidszorg en maatschappelijke hulpverlening voor personen die grote

precariteit en psychisch lijden cumuleren. SMES-B is actief op de intersectie tussen de sector

van de geestelijke gezondheidszorg en de welzijnssector. Missie De management assistant(e)



heeft als missie een administratieve en financiële steun voor de activiteiten van SMES-B, onder supervisie van de coördinatrice. Taken Administratief beheer • Aanvragen bij SMES-B (post, e-mail en telefonische contacten) centraliseren, analyseren en verdelen • Te tekenen documenten centraliseren en doorgeven • Administratieve coördinatie van raden van bestuur en algemene vergaderingen (schrijven en versturen van uitnodigingen, coördinatie van de agenda, ontvangst van volmachten, update van ledenlijsten) • Instaan voor administratieve steun bij activiteiten (mail, inschrijvingen invoeren, contact met verhuurders en correspondentie met Housing-First-bewoners, statistische gegevens,...) • Administratieve steun bij activiteitenrapporten • Instaan voor vertalingen van documenten (correspondentie, artikels, rapporten,...) Financieel beheer • Bewerken van verantwoordingsrapporten voor de subsidiërende instanties • Instaan voor beheer van aanbestedingen/werkaanbiedingen (opstelling, verspreiding en ontvangst van kostenramingen) • Facturen verifiëren en betalen • Instaan voor het volgen van onkostendeclaraties • Instaan voor het volgen en superviseren van het kasregister • Uitgaande facturen opstellen (opleidingen, intervisies,...) • Instaan voor invoer van de boekhouding Logistiek beheer • Instaan voor coördinatie, plaatsing en opvolging van de logistiek voor evenementen van het SMES-B (colloquia, seminars, teamdagen, RvB, AV,...) • Instaan voor logistiek van de werknemers (computers, telefonie, aankopen, onderhoud, reparaties, abonnementen) • Instaan voor beheer van bestellingen van materiaal en diverse leveringen Profiel Bachelor administratief medewerker, handelswetenschappen of rechten, of gelijkwaardig door ervaring Kennis van boekhouding Beheersing van informaticaprogramma's Beheersing van Nederlands Kennis van Frans en Engels Uitstekend geschreven en mondeling uitdrukken Capaciteit voor verzamelen, synthetiseren en presenteren van gegevens Polyvalent Discretie Stiptheid Capaciteit om eigen initiatieven te nemen Stressbestendigheid Voorwaarden Contract van onbepaalde duur (28,5 uren/week). Barema 1.55 van het PC 330. Ingang van functie : zo snel mogelijk. Modaliteiten van de kandidatuur Motiveringsbrief en CV per e-mail door te sturen ([rh@smes.be](mailto:rh@smes.be)), met vermelding van de geviseerde aanstelling

Le SMES engage également un.e Assistant.e Social.e pour la Cellule d'Appui

Le SMES-B cherche un.e assistant.e social.e pour un contrat de remplacement au sein de l'équipe de sa Cellule d'Appui. Présentation du service La Cellule d'Appui est une équipe pluridisciplinaire (psychiatre, psychologue, AS) intervenant principalement en deuxième ligne auprès de professionnels de première ligne des secteurs de la santé, de la santé mentale et du social en situation d'impasse face à une situation clinique. L'équipe vient en soutien des professionnels, à leur demande, dans le cadre de situations complexes et inquiétantes



lorsque les problématiques de santé mentale sont étroitement liées à une désinsertion progressive et/ou à une précarité sociale chronique. Elle a pour mission de :

- permettre l'accès aux soins (en particulier aux soins psychiques) et la continuité des soins des personnes en grande précarité et en souffrance psychique, sans demande d'aide explicite ;
- prévenir les situations d'exclusion sociale en facilitant une meilleure connaissance et une plus grande acceptation des problématiques de santé mentale par les institutions qui ont en charge l'accueil, l'accompagnement et le soin du public cible.

Mission L'assistant.e social.e a pour mission de garantir le volet social de la réflexion de l'équipe pluridisciplinaire ainsi que de ses interventions, sous la supervision de la coordination de la Cellule d'Appui. Tâches

- assurer, en binôme, le soutien aux intervenants de première ligne ;
- intervenir, quand nécessaire, en première ligne, parfois en rue, auprès du public cible ;
- participer à la création d'un réseau d'aide et de soins autour de chaque usager pour rendre effectifs ses droits sociaux ;
- participer à la mise en place de concertations des réseaux d'aide et de soins (organisation de réunions, relais, etc.) ;
- participer à la sensibilisation et à la formation des intervenants de première ligne aux problématiques de santé mentale ;
- participer à la diffusion de pratiques intersectorielles et de réseau ;
- travailler en interdisciplinarité ;
- participer activement aux réunions d'équipe (le mardi matin et/ou le vendredi matin) ;
- participer au développement des projets de la Cellule d'appui.

Profil

- Qualification : graduat ou bachelier assistant social
- Bonne connaissance du réseau psycho-médico-social bruxellois
- Intérêt pour les problématiques liées au sans-abrisme
- Expérience dans l'accompagnement des personnes grandement précaires souhaitée

Atouts : bilingue FR/NL, autres langues

Conditions Contrat de remplacement à durée déterminée de 15 heures/semaine (possibilité jusqu'à 19 heures/semaine) jusqu'au 1er juin 2019 (possibilité de prolongation). Barème 1.55 +2 CP 330. Entrée en fonction: le plus rapidement possible.

Modalités de candidature Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV par e-mail à l'adresse suivante : [rh@smes.be](mailto:rh@smes.be) avec la mention « Candidature AS Cellule » avant le 22 mars 2019. Seuls les candidats retenus seront contactés. Le SMES-B vous remercie pour l'intérêt que vous portez à notre institution et vous souhaite du succès dans votre parcours. Le SMES-B se réserve la possibilité de finaliser le recrutement avant la date de clôture de réception des candidatures.

Documents joints

[201903description\\_replacement\\_melissa.pdf](#)