

# Offre d'emploi : Assistant.e social.e en Maison de Repos et de soins pour la Résidence Saint-Thomas de Villeneuve à Lustin (H/F/X)

- Département : Administratif
- Supérieur hiérarchique (N+1) : Direction Générale Adjointe
- Supérieur hiérarchique (N+2) : Direction Générale

## **Mission**

Assister les résidents et leur famille sur le plan psychosocial et administratif afin de préparer leur admission de façon optimale, d'améliorer leurs conditions de séjour et, si cela se présente, de permettre que leur transfert ou leur sortie de la résidence se passe dans les meilleures conditions.

## **Responsabilités et tâches**

### **Admission des résidents :**

- Gestion des demandes d'admission
- Demandes d'informations sociales par rapports aux futurs résidents
- Accueil des familles et visites de l'établissement
- Analyse des demandes d'admission
- Gestion des listes d'attente
- Gestion du dossier administratif - inscription
- Accueil du résident et de sa famille

### **Temps du séjour :**

- Suivi social des résidents
- Visite des résidents et réponses à leurs demandes (administratives et autres)
- Réception des plaintes des familles ou retours positifs
- Préparation du retour à domicile: contacts téléphoniques, réunions de concertation,... avec le résident, sa famille, les médecins, les services d'aide et de soins à domicile.
- Travail interdisciplinaire : récolte et transmission des informations pertinentes concernant les résidents vers les services d'hôtellerie, médical, paramédical et administratifs.

### **Tâches administratives :**

- Encodage de toute observation utile concernant le résident dans le dossier individualisé de celui-ci
- Collabore à la rédaction des rapports d'évaluation ou de suivi des résidents.
- Participe activement aux réunions d'équipe ainsi qu'aux formations permanentes à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution.
- Encodage des entrées, des sorties, hospitalisations, décès, transferts et envoi de tous ces documents
- Coordination avec les mutuelles, assurances et autres organismes
- Aide à l'accès aux aides financières
- Gestion des changements de domicile auprès de l'administration communale, demande d'intervention auprès des CPAS

- Organisation de la gestion du courrier : transmission aux résidents et services internes, réexpédition aux familles ou organismes (CPAS,...)
- Gestion des conventions et autres documents administratifs et remise aux résidents ou leur famille. Diffusion des informations recueillies par ce biais aux services concernés

### **Savoir-être**

- Fait preuve de discrétion et de confidentialité ;
- Crée un climat favorable à l'épanouissement de chacun et à l'optimisation du bien-être ;
- Possède des aptitudes à l'écoute ;
- Possède des capacités d'analyse globale de la situation et des capacités de synthèse ;
- Possède des capacités de communication verbale et non verbale
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiatives
- Possède des capacités d'organisation et de planification

### **Profil**

- Baccalauréat assistant social
- Affinités pour le secteur des personnes âgées
- Maîtrise des outils informatiques (office,...)
- Connaissances de la législation en rapport avec la fonction

### **Modalités contractuelles**

- Contrat de travail : contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : temps plein
- Grade et échelle barémique : Bachelier spécifique assistant social, échelle IFIC 14.

### **Candidatures**

- Les candidatures devront être adressées à Anne-Sophie Delvosal, responsable des ressources humaines par mail à [annesophie.delvosal@saint-thomas.be](mailto:annesophie.delvosal@saint-thomas.be) ou à l'adresse Résidence Saint-Thomas, rue Eugène Falmagne 111 à 5170 Profondeville
- Elles devront être accompagnées des documents suivants :
  - Curriculum vitae
  - Lettre de motivation