

## **CREE ASBL recherche**

### **Assistant·e social·e (H/F/X)**

**Contrat à durée indéterminée - Temps partiel (19h/semaine)  
Contrat APE**

**Le CREE ASBL (Collectif Recherche et Expression ASBL)** est à la recherche d'un·e assistant·e social·e (H/F/X).

**Le CREE est un service de jeunesse** ayant pour but de permettre aux enfants et jeunes sourds et malentendants de devenir acteurs de leur citoyenneté, ainsi que de favoriser la rencontre et les échanges entre le monde de la surdité et le monde entendant.

### **Descriptif de la fonction**

#### **La personne sera en charge des tâches suivantes :**

- Accueillir les familles qui arrivent au service social du CREE, ou se rendre à leur domicile et les réorienter si nécessaire vers les autres services existants en fonction des difficultés de leur enfant.
- Participer ponctuellement à l'accueil des nouvelles familles lors des activités.
- Faire un suivi avec les familles qui le demande, établir des rapports confidentiels des entretiens et des réponses apportées à ces familles par le service social du CREE.
- Faire le suivi des plans de paiement des familles et les relancer si nécessaire.
- Créer des réseaux de partenariat avec les autres intervenants sociaux (service d'accompagnement, CPAS, AS des écoles, etc.) afin de développer l'inclusion multiculturelle.
- Participer à des conférences, échanges avec les autres organisations actives dans le domaine de la précarité infantile et handicap.
- Participer au développement de la multiculturalité au sein des équipes du CREE.
- Établir des nouveaux critères d'admission au tarif social pour les activités du CREE avec la direction.
- Analyser les problématiques rencontrées et proposer des pistes stratégiques à développer afin d'apporter les réponses les plus efficaces aux besoins des familles.
- Communiquer des problématiques en anonymisant les données avec le secteur récolte de fonds.

### **Profil demandé**

- Être titulaire d'un bachelier d'assistant·e social·e / assistant·e en psychologie / travailleur social
- Bonne maîtrise de la langue des signes
- Bonne maîtrise du français écrit
- Bonnes connaissances du secteur social
- Bonnes connaissances des aides liées au handicap

- Disposer de connaissances légales et administratives
- Maîtrise de la suite Microsoft : Excel, Word, etc.

### **Savoir être :**

- Dynamique et motivé·e
- Non-jugement
- Empathie
- Grande disponibilité
- Facilités de contact avec les familles
- Sens de la communication
- Sens aigu de la coopération et du travail en réseau
- Sensibilité à l'approche communautaire
- Autonomie
- Très bon sens de l'organisation
- Partage des valeurs du CREE : inclusion - créativité - bienveillance - respect des différences - responsabilité

### **Savoir faire :**

- Respecter les principes éthiques inscrits dans le code de déontologie et qui s'appuient sur la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme
- Expérience avec les familles précarisées et/ou expérience dans l'accompagnement à la parentalité
- Aisance dans la réalisation de démarches administratives
- Expérience du monde de la surdité
- Bonne capacité rédactionnelle
- Aptitudes en gestion de projets et de budget

### **Autres :**

- Possibilité de se déplacer facilement (être en possession du permis de conduire)
- Répondre aux conditions APE (demandeur d'emploi inscrit au Forem)
- Être en possession d'un extrait du Casier Judiciaire 596.2 (contact avec les mineurs)

## **Description du poste**

- Poste APE
- CDI
- Barème de la Commission Paritaire 329.02
- Avantages : DKV, abonnement GSM, prime de fin d'année

Si vous vous reconnaissez dans le profil de cette fonction, nous vous invitons à envoyer un **CV détaillé ainsi qu'une lettre de motivation** par courriel ou en vidéo langue des signes pour le **4/10 au plus tard** à : [aicha.elamri@creeasbl.be](mailto:aicha.elamri@creeasbl.be)

**CREE asbl**  
**Avenue du Prince Héritier, 214-216**  
**1200 Bruxelles**  
**02 762 57 30**  
**[www.creeasbl.be](http://www.creeasbl.be)**