



39 avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**ENGAGEMENT D'UN LOGOPÈDE (H/F/X) - À TEMPS PARTIEL - A TITRE CONTRACTUEL – BAREME IFIC 14
– 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 âgé de 18 ans au moins
- être titulaire d'un diplôme de type bachelier en logopédie. En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

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 100. 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

Evaluer et traiter des patients/résidents souffrant de problèmes logopédiques afin d'améliorer le niveau de fonctionnement de leur communication.

Rôles et tâches

➤ Être capable de réaliser des soins relevant de sa qualification

- ✓ Etablir des diagnostics logopédiques chez des résidents (problèmes de communication, de déglutition ou d'apprentissage)
- ✓ Traiter les résidents et suivre leur évolution
- ✓ Développer un programme de logopédie : déterminer les interventions (déroulement, part personnelle, ...) et les adapter à la situation des résidents
- ✓ Élaborer des séances de logopédie
- ✓ Faire le suivi administratif des traitements effectués
- ✓ Identifier les besoins fondamentaux de l'utilisateur et les informer de l'approche de logopédie
- ✓ Prendre connaissance du dossier infirmier et respecter le plan de soins

➤ Être capable d'assurer une intervention sociale préventive, éducative et réparatrice visant à favoriser l'autonomie de l'utilisateur

- ✓ Observer et évaluer les aptitudes physiques, mentales et sociales des résidents
- ✓ Établir un programme axé sur la prévention, la rééducation ou la réadaptation dans une perspective d'indépendance et de bien-être des résidents
- ✓ Participer aux projets de vie individuels
- ✓ Proposer des initiatives judicieuses contribuant à l'amélioration de l'état ou du confort du résident

➤ Être capable d'apporter une aide sur le lieu de vie

- ✓ Aider l'utilisateur dans ses actes de la vie quotidienne
- ✓ Participer au bien-être, à l'autonomie et à la bonne qualité de vie de l'utilisateur
- ✓ Sensibiliser à l'éducation socio-sanitaire
- ✓ Aménager le lieu de vie de manière préventive selon les handicaps des usagers ou selon le plan qui pourrait être proposé par l'équipe des paramédicaux

➤ Être capable d'assurer un accompagnement psychologique

- ✓ Faire preuve d'écoute active vis-à-vis des usagers
- ✓ Apporter assistance et réconfort aux usagers

➤ Être capable d'assurer un support administratif

- ✓ Rédiger et finaliser des documents (courriers, rapports...)
- ✓ Suivi administratif des traitements
- ✓ Répertoire le type de trouble (problèmes vocaux, de parole, ...), les possibilités (nuisances, symptômes, ...) et l'environnement du résident
- ✓ Tenir à jour les dossiers des résidents
- ✓ Trier et classer des documents

Savoirs, savoir-faire et savoirs-être

➤ **Connaissance**

- ✓ 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 et motiver les Résidents
- ✓ Possède des aptitudes à l'écoute active
- ✓ Ecoute les Résidents et leurs 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
- ✓ Possède d'excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles

➤ **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'exécution du traitement logopédique 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

➤ **Organisation et travail en équipe**

- ✓ Collaborer avec les collègues internes et externes au service
- ✓ Collaborer avec des équipes pluridisciplinaires tout en ayant une capacité à travailler en autonomie
- ✓ Fonctionner en partenariat/réseau
- ✓ S'intégrer dans un projet qualité alimentaire avec les résidents de l'établissement; (CLAN)
- ✓ Gérer son temps de travail

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)
- Application de la réglementation et des procédures en vigueur au 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

Régime de travail	30,24 heures/semaine (4/5 ^e temps), horaire variable (prestations possibles le week-end et en soirée)
Contrat	CDD en vue d'un CDI
Salaire	Barème IFIC 14 : min 18.736,23 € - max 29.597,79 € ; soit indexé au 01/01/2024 : min 38.984,47€ € - max 61.584,12 € (montants annuels bruts pour un temps plein)
Avantages	<ul style="list-style-type: none">- Chèques-repas à 8€ en valeur faciale- 27 jours de congés (pour une année complète de prestation à temps plein)- Pécule de vacances- Prime de printemps- Prime d'attractivité- Allocation de fin d'année- Frais de déplacements domicile-travail et frais missions- Pension du deuxième pilier (épargne pension : 3% du salaire brut)- Adhésion au Service Social Collectif

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)
personnel-mrs@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 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 25 novembre 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 29 octobre 2024

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

Par le Conseil de l'Action Sociale,

**La Présidente,
(s) HABARU C.,**