

OFFRE D'EMPLOI

Travailleur·euse social·e / Recherche Logement

Service CCL – Captation & Création de Logements

80-100 % CDI, engagement immédiat

Tu souhaites rejoindre une équipe dynamique et motivée ? Tu rêves de plus de justice sociale ? Tu as envie de t'engager pour accompagner des personnes et, à nos côtés, pour lutter contre le sans-abrisme et la grande précarité ? Alors ce job est fait pour toi !

L'Ilot c'est...

Notre équipe de **120 travailleurs et travailleuses** épaulée par une cinquantaine de bénévoles lutte activement, aux côtés des personnes les plus précarisées, contre les inégalités et vise la fin du sans-abrisme en Belgique.

L'Ilot fonctionne en gouvernance partagée et s'appuie sur des valeurs telles que la justice sociale et la défense des droits des personnes. **Notre projet est participatif** et reconnaît chaque personne comme principale actrice de ses démarches vers plus d'autonomie.

Le lieu

La cellule régionale **Captation et Création de Logements** (CCL) participe au développement d'une offre de logements dignes, accessibles et durables permettant aux personnes de s'approprier un nouveau logement et de s'y stabiliser via la guidance à domicile. Dans le cadre du développement de la CCL, nous recrutons un·e travailleur·euse social·e pour une fonction de facilitateur·trice logement.

L'équipe est composée de 8 travailleur·euses qui fonctionnent en gouvernance partagée sous l'autorité de la direction générale de L'Ilot.

Tâches principales

Le·la travailleur·euse social·e accompagne des personnes sans abri (venant des 33 services partenaires de la CCL) dans leur recherche de logement et leur installation en logement.

Dans le cadre de cette mission, sans que cette liste soit limitative, il ou elle assurera les tâches suivantes:

- ✓ Etablir une relation de confiance avec les personnes accompagnées ainsi que renforcer l'autonomie et l'estime de soi de ces personnes
- ✓ Vérifier que les personnes sont dans les bonnes conditions administratives pour intégrer un logement et si ce n'est pas le cas, effectuer une remise en ordre administrative
- ✓ Effectuer un travail de recherche logement avec les personnes (marché privé, régies, AIS, SISP...)
- ✓ Assurer un accompagnement social pour préparer une installation paisible en logement

- ✓ Accompagner administrativement et logistiquement dans toutes les démarches liées à l'installation en logement : visite, signature, choix des meubles, état des lieux, déménagement, aides financières, etc.
- ✓ Assurer le suivi de la personne le temps qu'un service de guidance à domicile soit mis en place (si la personne le demande)
- ✓ Assurer des temps d'information auprès des partenaires CCL/services du secteur/personnes accompagnées sur la thématique du logement
- ✓ Assurer l'accompagnement de personnes qui sont dans des logements temporaires et les aider à trouver un logement durable (projet ISSUE)

Le·la facilitateur·trice peut également être amené·e à soutenir un service partenaire dans toutes les démarches autour de l'entrée en logement d'un·e locataire à qui un logement est attribué (sans recherche nécessaire). Cet accompagnement se fait à la demande du partenaire, et sur mesure pour assurer une bonne transition vers le logement.

Le·la facilitatrice continue à se tenir au courant et à se former sur la thématique du logement tout au long de son travail.

Profil recherché

- Tu as un diplôme d'assistant·e social·e, d'éducateur·trice spécialisé·e - assistant·e en psychologie – autre diplôme dans le domaine des sciences humaines ou sociales
- Tu as d'excellentes connaissances des outils de l'accompagnement social
- Tu as de bonnes connaissances des droits sociaux
- Tu as des connaissances du fonctionnement des CPAS, des AIS, du Fonds du logement, des garanties locatives, etc.
- Tu as minimum 2 ans d'expérience dans l'accompagnement social de personnes sans abri ou de personnes en grande précarité
- Tu as déjà travaillé, si possible, avec un public de personnes souffrant de problèmes de santé mentale ou d'assuétudes
- Compétences et connaissances
 - ✓ Tu adhères au projet social de L'Ilôt ; tu en partages aussi les valeurs et l'éthique de l'organisation
 - ✓ Tu fais preuve d'écoute et d'empathie
 - ✓ Tu communique aisément en français et idéalement dans d'autres langues
 - ✓ Tu fais preuve d'une grande rigueur professionnelle dans le suivi administratif et social (plus de la moitié du temps de travail concerne des démarches administratives)
 - ✓ Tu es autonome, organisé·e, dynamique et orienté·e solution
 - ✓ Tu es capable de travailler avec un réseau autour des personnes accompagnées
 - ✓ Tu es ouvert·e aux principes du travail en gouvernance partagée
 - ✓ Tu maîtrises la suite Office de Microsoft (word, outlook, excel)
 - ✓ Idéalement, tu as un permis de conduire B
- Tu es libre immédiatement

Conditions

- **Contrat** : à durée indéterminée
- **Rémunération** : selon les barèmes en vigueur à la COCOF – commission paritaire 319.02
- **Avantages proposés par L'ilot** : congés légaux + 5 jours de congés complémentaires/an ; remboursement des frais de transport selon dispositions en vigueur dans le secteur (indemnités vélos, abonnement STIB ou TEC, transport privé) ; chèques repas 7€ ; réductions de temps de travail à partir de 45 ans ; mise à disposition d'un téléphone et d'un PC portable.
- **Lieu de travail** : 19 communes bruxelloises – bureau situé rue de la Révolution à 1000 Bruxelles
- **Régime et horaire de travail** : 80% ou 100% ETP, prestations en journée et en semaine. Possibilité de télétravail 1j/semaine si les tâches à réaliser le permettent.

Envoie ta lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de Nathalie MOYERSOEN, coresponsable RH (recrutement@ilot.be). Merci de mentionner la référence : **CCL-TS-2025**.

Date limite pour les candidatures : le poste étant à pourvoir dès que possible, les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur arrivée.