

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E pour le service social – cellule ILA sous contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement reconductible,

Clôture de l'annonce : 5/02/2021

Mission :

En rapport direct avec la Coordinatrice ILA et sous sa responsabilité, l'assistant social doit :

Assurer l'accueil et l'accompagnement social et médical, la guidance et l'intégration sociale des demandeurs de protection internationale en respectant les règles de déontologie, d'éthique et de secret professionnel.

Tâches principales:

- Veiller à fournir un accueil chaleureux aux résidents, de manière très humaine et correcte en respectant les procédures, les directives, et en tenant compte de la législation en vigueur.
- Offrir un soutien individuel de première ligne aux demandeurs de protection internationale : accueil psychosocial de qualité, informer de façon claire et neutre le fonctionnement de l'ILA du CPAS d'Uccle, le droit à l'aide matérielle, la procédure d'asile, les droits et les devoirs des résidents.
- Démarches administratives et accompagnements nécessaires des demandeurs de protection internationale.
- Etablir un photogramme de chaque demandeur de protection internationale et l'actualiser régulièrement.
- Rapports sociaux.
- Rapport d'état de besoin de nouveaux demandeurs de protection internationale et établir un projet d'accompagnement de chacun.
- Rapports d'évolution
- Suivi de l'état de procédure d'asile de chacun, explications, accompagnement et tableau de statut régulièrement actualisé.
- Suivi médical : rapports, organiser les rendez-vous, guidance et accompagnement, documents et certificats, factures, tableau d'aide médicale à jour, ..., toute démarches liée au médical.
- Organiser, planifier, encadrer et/ou participer aux activités socioculturelles et sportives si nécessaire.
- Participer de manière active aux réflexions et réunions du Service ILA.
- Se tenir informé de l'évolution de la législation en matière d'asile et de l'état de la procédure d'asile de chacun.
- Dossier social (les encodages,...).
- Rédaction de rapports.
- Préparer et gérer avec l'équipe les arrivées, les droits d'aide et les départs des résidents.
- Accompagner les demandeurs de protection internationale dans toutes les démarches vers l'aide social en cas de recevabilité, recherche de logements, ...
- Préparation et paiement d'argent de poche si nécessaire.



- Accepter d'accomplir tout autre travail ou tâche confié(e) par la responsable hiérarchique, en rapport avec la gestion des ILA.
- La flexibilité par rapport aux horaires de travail et à l'agenda.
- Accepter de faire des remplacements dans le service en cas de besoin.
- Remplacer et/ou faire le travail de l'éducateur dans les démarches quotidiennes et l'accompagnement.

Profil d'entrée :

Diplôme requis : Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier assistant social.

Compétences requises :

- Réel intérêt pour la problématique des demandeurs d'asile et sensibilité à la thématique de l'immigration ;
- Bonne connaissance de l'Anglais (communication orale) ;
- Connaissance d'autres langues étrangères est un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels : Word-Excel-Outlook ;
- Capacité à gérer des conflits et le stress qu'ils peuvent générer ;
- Etre flexible, créatif, polyvalent ;
- Avoir un très bon sens d'organisation, de responsabilités, d'initiative ;
- Etre à l'écoute et ouvert au dialogue ;
- Travailler en équipe ;
- Permis de conduire B.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement reconductible;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport en commun (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/43/51//97/82/98

Intéressé.e ?

Veillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **COPIE de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccl.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

Merci de préciser le n° de référence de l'offre.et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.