

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE pour le service social – cellule ILA sous contrat à durée déterminée jusqu'au 11/10/2021 à temps plein, éventuellement reconductible,

Clôture: ~~31/03/2021~~ Prolongation → 12/05/2021

**Mission:**

1. Accompagner les demandeurs de protection internationale et les MENA ou les autres catégories de la population résidant à l'ILA dans leurs démarches quotidiennes, dans le respect des règles de vie communautaire et l'entretien de leur logement.

2. Assurer la gestion logistique des différents lieux de vie.

**Tâches principales:**

- Assurer l'accueil et le suivi de l'intégration de nouveaux résidents.
- Préparer les chambres des résidents à accueillir. Organiser les arrivées, les départs et procéder à l'état des lieux du logement.
- Accompagner et soutenir les résidents dans toute démarche administrative (administration communale, écoles, activités extra scolaires, hôpitaux, recherche de logements, déménagement, transport, CDAG, avocat, asile,...).
- Conseiller, informer, stimuler dans différents domaines : alimentaires, éducation, logement, gestion du ménage, sécurité, démarches administratives,... afin que la personne soit intégrée et actrice de sa vie quotidienne.
- Organiser/ encadrer/ participer aux activités socioculturelles et sportives.
- Programmer des visites journalières des différents logements de l'ILA
- Veiller au respect des règles de vie communautaire.
- Instaurer et maintenir un climat serein dans les logements ILA. Gérer les conflits entre les résidents de l'ILA. Organiser des réunions des résidents afin de faciliter la vie en communauté.
- Veiller (de manière participative et pédagogique) à l'éducation à l'hygiène, à la propreté, au tri des poubelles, à l'entretien des bâtiments ainsi qu'à l'utilisation et le fonctionnement du matériel se trouvant dans les différents logements. Veiller à l'utilisation rationnelle de l'eau, gaz et électricité dans les différents sites.
- Veiller à l'équipement des logements de l'ILA. Etablir l'état de besoin pour les différents sites en petits matériels, produits d'entretien, approvisionner et gérer les stocks des ILA.
- Préparer et distribuer l'argent de poche.
- Etablir des notes de débours.
- Participer aux réunions du Service ILA.
- Se tenir informé de l'évolution de la législation en matière d'asile.
- Rédiger des rapports sur la situation/évolution du demandeur d'asile.
- Accomplir les tâches confiées par la responsable hiérarchique, en rapport avec la gestion des ILA.
- Remplacer ses collègues en cas d'absence.



➤ **Diplôme requis :**

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur : CESS ou équivalence belge

➤ **Compétences requises:**

- Marquer son intérêt pour la problématique des demandeurs d'asile et sa sensibilité à la thématique de l'immigration.
- Faire preuve de très bonnes aptitudes à la communication et à la collaboration interactive. Savoir travailler en équipe.
- Savoir établir une relation d'aide et de confiance. Etre à l'écoute et ouvert au dialogue.
- Etre capable de gérer des conflits et le stress qu'ils peuvent générer.
- Etre capable de réaliser un planning.
- Avoir un très bon sens d'organisation et de responsabilités. Etre capable d'identifier les priorités/problèmes/solutions dans les situations qui se présentent.
- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence dans son travail.
- Respecter les règles de déontologie, de discrétion et de savoir-vivre.
- Accepter de travailler des soirées et des week-ends et être flexible dans ses horaires de travail,
- Etre capable de s'adapter aux imprévus.
- Utiliser les outils informatiques usuels : Word-Excel-Outlook.
- Permis de conduire B obligatoire.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10 ou équivalent).
- Bonne connaissance de l'anglais (communication orale)

**Constitue un plus :**

- Connaissance d'autres langues étrangères,
- Expérience en rapport avec la fonction ;
- Formation d'aide familiale et ou sanitaire, aide à domicile.
- Diplôme à orientation sociale ou d'éducateur niveau A2

**Nous proposons :**

- \* Un contrat à durée déterminée jusqu'au 11/10/2021 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 (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@cpasuccle.be](mailto:candidatures@cpasuccle.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.

