

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E SOCIALE pour le service social quartier sous contrat à durée déterminée à temps plein jusqu'au ~~25/07/2021~~ **31/12/2021**, éventuellement reconductible

Clôture: ~~15/04/2021~~ **modification de la durée du contrat-et prolongation clôture annonce jusqu'au**
~~14/05/2021~~ **30/06/2021**

Mission:

Assurer la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés (sociales, médicales, psychosociales, financières, administratives, etc...) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine

Tâches principales:

- Accueillir, informer et orienter les demandeurs d'aide, lors des permanences quotidiennes ;
- Analyser et traiter les demandes écrites (avis d'entrée d'hôpitaux, déclinatoires de compétence, demandes par un administrateur de biens, ou autres) ;
- Cibler la demande et assurer la collecte des informations (entretiens individuels, enquêtes sociales ou autres, rédiger les rapports sociaux ou autres) ;
- Proposer des solutions, élaborer des projets avec les usagers, en assurer le suivi et le(s) bilan(s) social (aux) ;
- Favoriser l'autonomie des usagers
- veiller à ce que les usagers fassent valoir leur(s) droit(s) aux différentes prestations en vertu de la législation belge et/ou étrangère, et, dans certaines conditions, se substituer à eux en agissant à leur place ;
- participer à la révélation des besoins généraux de la population aidée ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers ;
- Assurer un travail d'information, de collaboration/médiation avec les différents intervenants internes et externes au CPAS ;
- Veiller aux principes de déontologie et de secret professionnel ;
- Veiller au respect des règles et des procédures de travail, des délais, des normes et des règlements internes en vigueur ;
- s'informer régulièrement des nouveautés et/ou changements en matière législative et réglementaire et les appliquer ;
- Participer aux réunions et, à tour de rôle, aux séances du Comité Spécial de Service Social ;
- transmettre les informations nécessaires au bon fonctionnement des autres services ;
- veiller notamment à la mise en règle des dossiers sur le plan administratif ;
- rédiger des rapports, notes etc. ;
- assurer le remplacement des collègues absents ;
- veiller à sa propre formation et à utiliser les méthodes les plus adaptées aux besoins des demandeurs d'aide ;
- Assurer toutes tâches utiles à l'exécution de la mission.



Profil :

➤ **Diplôme requis :**

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier assistant social ou équivalence belge

➤ **Compétences requises:**

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Pouvoir établir facilement des contacts ;
- Pouvoir anticiper et être proactif ;
- Capacités d'autonomie professionnelle ;
- Avoir des connaissances minimales de l'outil informatique (Word, Internet) ;
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée à temps plein jusqu'au ~~25/07/2021~~ **31/12/2021**, 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 ?

Veuillez 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.

