

Recherche:

UN.E ASSISTANT.E SOCIAL.E pour le service des Affaires générales- cellule culture - CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE DE SIX MOIS À MI-TEMPS, éventuellement reconductible.

Clôture: 4/07/2021

Mission:

L'assistant.e social.e de la cellule culture a pour mission de lutter contre l'exclusion culturelle des usagers des CPAS et de faciliter leur inclusion dans la vie sociale en permettant leur participation aux activités culturelles, scolaires et sportives ainsi que leur accès aux technologies de l'information et de la communication.

Sous la responsabilité du/de la coordinateur.trice de l'équipe, il/elle organise les actions collectives (ateliers) liées à la lutte contre la pauvreté infantile et le renforcement des compétences parentales. Il/elle prend en charge leur organisation et veille à leur bon déroulement. Il/elle établit le programme, cherche les différents intervenants, établit les partenariats et en assure la promotion.

En soutien de son/sa responsable hiérarchique, il/elle assure l'encadrement et l'accompagnement du travailleur engagé dans le cadre de l'article 60§7 de la loi organique des CPAS.

Tâches principales:

- Définir les objectifs globaux de la politique de lutte contre la pauvreté infantile en fonction de son contexte (Public, Milieu, Evènement, budget imparti) tout en restant cohérent avec les missions et objectifs définis par le Conseil de l'Action Sociale
- Concevoir, planifier, assurer le suivi et évaluer les projets
- Procéder à diverses recherches sur le sujet
- Rechercher les différents intervenants, organiser des réunions de préparation et rechercher un lieu et/ou le mode de diffusion le plus adéquat
- Développer des outils et supports visant à renforcer la bonne compréhension par le public visé.
- Veiller au respect des délais et budgets
- Collaborer avec les acteurs institutionnels et locaux ainsi que susciter des collaborations
- Mobiliser des groupes d'utilisateur.s en vue de développer des projets
- Harmoniser ses actions avec celles des autres membres de la cellule culture

Profil d'entrée :

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



Compétences requises :

- Bonne connaissance des politiques sociales et culturelles en région bruxelloise, des missions des CPAS et du secteur associatif ;
- Connaissance de l'environnement social et culturel ucclois et bruxellois
- Maîtrise des règlements utiles à la fonction
- Organisation et rigueur administrative
- Intégrité et professionnalisme
- Esprit d'équipe et de coopération
- Capacité à faire preuve d'initiative, autonomie et adaptabilité
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Qualités relationnelles avec différents types de publics et disposition pour le travail en équipe
- Autonomie et polyvalence
- Capacité d'adaptation, à faire face à l'imprévu
- Créativité
- Dynamisme
- Capacité à développer une pédagogie créative en lien avec le projet mené
- Rigueur et précision
- Sens de l'organisation et de la communication
- Bonnes compétences rédactionnelles, aisance pour s'exprimer oralement
- Maîtrise des outils de bureautique classiques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique)
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée de 6 mois à mi-temps, 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@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.

