

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E (h/f) pour les services Ucclois à domicile (SUD) - CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE DE 6 MOIS A TEMPS PLEIN, éventuellement reconductible

Clôture: 15/11/2021

Mission :

Sous la direction du Responsable des services auxiliaires (A4/5), l'assistant.e social.e intervient et fournit l'aide sociale nécessaire pour contribuer au maintien à domicile des personnes et ce en conformité avec le cadre réglementaire déterminé par la Commission Communautaire Commune.

Tâches

1 : Gestion de l'aide aux bénéficiaires :

- Assurer le premier contact avec les nouveaux bénéficiaires à domicile et répondre à leurs besoins en adéquation avec leur demande : rôle d'information, de conseil et de proposition ;
- Gérer la liste d'attente des demandes ;
- Réaliser les enquêtes sociales à domicile ;
- Elaborer les rapports sociaux, encodage des informations dans les différents supports informatiques ;
- Effectuer les enquêtes de révision annuelle ;
- Assurer le suivi social des bénéficiaires propres aux S.U.D. ;
- Dans le cadre de la communication transversale, transférer aux services ad hoc du CPAS les besoins identifiés, autres que ceux relatifs à l'aide à domicile ;
- Collaborer avec/développer les réseaux d'intervenants externes ;
- Suppléer en cas de besoin les AF chefs dans la présentation de l'AF/AM au nouveau bénéficiaire ;
- Assurer le relais avec les services de facturation lorsque le bénéficiaire est confronté à des difficultés de paiement ;
- Assurer la continuité du service dans le fonctionnement en tandem des AS ;
- Assurer le remplacement de l'AS absent(e) ;
- Veiller au respect des aspects déontologiques en lien avec la fonction ;
- Enregistrer les données pour les statistiques

2 : Participer aux réunions du service

- Participer aux réunions hebdomadaires avec toute l'équipe ;
- Participer aux réunions hebdomadaires avec l'assistant.e social.e - chef d'équipe ;
- Participer aux réunions hebdomadaires avec le coordinateur, l'assistant.e social.e - chef d'équipe et les AF chefs.



Profil :

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

Compétences requises :

- Maîtriser les outils de bureautique classiques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique) ;
- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe ;
- Faire preuve d'organisation et de rigueur administrative ;
- Faire preuve d'initiative, autonomie et adaptabilité ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Coopérer/esprit d'équipe ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Pouvoir anticiper et être proactif ;
- Pouvoir établir facilement des contacts ;
- Ecoute active, empathie ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Constitue un plus : expérience avec les personnes âgées.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée de 6 mois 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 ?

Veuillez envoyer une lettre de motivation, et votre CV 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.

