

Recherche :

Un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E pour le service GRH/ service social du personnel - CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE D'1 AN À TEMPS PLEIN, éventuellement reconductible.

Clôture: 15/03/2022

Mission :

Répondre aux demandes d'aides introduites par tous les membres du personnel et les informer sur les avantages sociaux auxquels le personnel peut prétendre.

Tâches principales :

❖ Activités de base de la fonction (non exhaustif) :

- Etablir une relation d'écoute et de soutien ;
- Aider les personnes à trouver leurs réponses dans leurs propres ressources ;
- Rechercher la solution la plus adaptée en fonction de la situation sociale ;
- Orienter vers les services adéquats ;
- Informer sur les différentes législations, ainsi que sur les droits et devoirs ;
- Collaborer avec les services internes et externes ;
- Etablir des attestations selon les besoins du personnel ;
- Assurer le suivi des affiliations auprès de la compagnie d'assurance hospitalisation et notamment:
 - Assurer la mise à jour mensuelle des listings des affiliés, communiquer les informations utiles à la compagnie d'assurance ;
 - Assurer le suivi du marché public relatif à l'assurance hospitalisation
- Tenir les indicateurs de gestion à jour pour le SSP et les communiquer à sa hiérarchie ;
- Assurer le suivi des cartes avantages pour le personnel ;
- Tenir si nécessaire des permanences sur les différents sites de l'administration ; (Cité, Home Brugmann et Domaine du Neckersgat)
- Rédiger des rapports selon le type d'aide apporté (avances sur salaires, aide sociale, budget SSP et Socio-Culturel) et les présenter au Conseil/BP/CSSS/Secrétaire général ; en assurer le suivi
- Rédiger des notes de service, courriers etc. en lien avec la fonction

❖ Activités secondaires :

- Participer au processus d'accueil des nouveaux agents et à la mise à jour de la brochure d'accueil.



Profil :

➤ **Diplôme requis :**

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

➤ **Compétences requises:**

❖ **Savoir-Etre :**

- Sens du contact et aisance relationnelle
- Capacité d'écoute et empathie
- Discrétion
- Grande capacité d'adaptation

❖ **Savoir-faire :**

- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe
- Rigueur administrative
- Organisation
- Capacité de travail en autonomie
- Savoir se positionner entre les attentes du personnel et celles du CPAS
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10 ou équivalent).

❖ **Constitue un plus :**

- Connaissance du fonctionnement du CPAS
- Expérience en rapport avec la fonction

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée d'1 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 (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

!! 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.

