

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E ou ÉDUCATEUR/TRICE SPÉCIALISÉ.E pour le service social- Coordination sociale
– CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE À TEMPS PLEIN jusqu'au 31/12/2022, éventuellement reconductible.

Clôture: 8/05/2022

Mission:

Assurer la gestion des différents aspects du projet Infobus Droits sociaux. Le projet Infobus Droits sociaux est un projet de lutte contre le non-recours aux droits à la sous-protection sociale. Il s'agit de permanences sociales d'informations itinérantes à bord d'une camionnette. Le.la travailleur.euse ira à la rencontre des citoyens ucclois afin de leur donner des informations pertinentes et ciblées sur les droits sociaux, en collaboration avec le réseau des professionnels du secteur social ucclois.

Tâches principales:

- *Pendant les permanences :*
 - Aller à la rencontre des citoyens et leur donner des informations orales et écrites sur les droits sociaux auxquels ils pourraient prétendre, avec la collaboration éventuelle de travailleurs d'autres organisations, experts dans des thèmes spécifiques (handicap, petite enfance, seniors, énergie, logement, santé,...)
 - Accueillir les personnes au sein de l'Infobus pour une éventuelle brève analyse de la situation en vue de donner les informations les plus pertinentes
 - Donner des explications claires, précises et concrètes sur les droits sociaux adéquats
 - Réorienter les publics selon leurs besoins
 - Conduire la camionnette
 - Organiser occasionnellement des permanences le soir et/ou le week-end

- *En dehors des permanences :*
 - Assurer toute tâche utile à l'organisation des permanences
 - Réaliser un répertoire d'informations sur les droits sociaux
 - Travailler avec le réseau des professionnels du secteur social-santé afin notamment de rechercher les informations actualisées sur les droits et services sociaux, les points relais, les experts pouvant participer aux permanences, etc.
 - Cibler les lieux et les horaires de permanences à privilégier, en collaboration avec les services internes et externes, et établir un planning
 - Trouver des supports d'informations adaptés ou, le cas échéant, les concevoir
 - Assurer la communication sur l'Infobus auprès de la population et des organisations uccloises
 - Assurer le suivi administratif du projet



➤ **Autres :**

- Participer aux actions de la Coordination sociale et travailler en étroite collaboration avec la coordinatrice sociale
- Assister aux réunions, animer certaines d'entre elles et réaliser certains PV

Profil :

➤ **Diplôme requis :**

Assistant social : Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier assistant social

Educateur spécialisé : Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : Bachelier Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif.

De plus être en possession du **permis de conduire B**

➤ **Compétences requises:**

❖ **Savoir-être :**

- Sens du contact et grande aisance relationnelle
- Capacité d'écoute, d'empathie et de discrétion
- Faire preuve de curiosité
- Capacité d'adaptation et de polyvalence
- Esprit d'initiative et créativité
- Proactivité
- Flexibilité

❖ **Savoir-faire :**

- Bonnes connaissances en matière de protection sociale, de prestations sociales et de sécurité sociale
- Maîtrise du français oral et écrit, capacité de rédaction et de vulgarisation, excellente orthographe
- Capacité d'organisation et de rigueur
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,...)
- Pouvoir faire preuve d'autonomie
- Disposition pour le travail en réseau
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

❖ **Constitue un plus :**

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



Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2022 à temps plein;
- * 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 ?

Vous souhaitez contribuer à une meilleure information des publics quant à leurs droits ?
Vous souhaitez expérimenter de nouvelles façons de faire et de déployer un projet innovant ?
Vos compétences vous permettent d'entrer facilement en contact avec les publics ?
Vous êtes à la fois capable d'autonomie et de travailler en équipe ?
Cette annonce est faite pour vous !

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.

