

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E pour le service social – cellule Logement– sous contrat de remplacement à temps plein.

Mission:

Assurer la guidance des usagers dans la recherche d'un logement salubre et adapté à leur situation afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine, sous la direction du coordinateur de la cellule logement et ce, en conformité avec les décisions du Conseil de l'Action sociale, dans le respect des règles, des procédures de travail et des principes de déontologie en tant que référent(e) logement.

Tâches principales:

- Accueillir, informer et orienter les demandeurs d'aide, lors des permanences quotidiennes ;
- Cibler la demande et assurer la collecte des informations (entretiens individuels, enquêtes sociales, rédiger des fiches d'entretien) ;
- Proposer des solutions, élaborer des projets avec les usagers, en assurer le suivi ;
- Favoriser l'autonomie des usagers ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers ;
- Assurer un travail d'information, de collaboration/médiation avec les différents intervenants internes et externes au CPAS, transmettre aux usagers les informations concernant les autres services internes au C.P.A.S ;
- 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 ;
- Veiller aux principes de déontologie et de secret professionnel ;
- 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.

Tâches principales liées à la fonction spécifique en tant que référent(e) logement :

- Gestion des dossiers demande d'allocations de relogement (anciennement A.D.I.L), visite des logements inadaptés : visites à domicile pour constat (photos), rédaction de courriers à l'attention des propriétaires, plainte auprès de l'Inspection Régionale du Logement, visite du nouveau logement en vue de vérifier s'il est « aux normes » et suivi de la demande ;

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



- Gestion des demandes « Allocations loyer » pour personnes en attente d'un logement social ;
- Suivi des personnes en situation d'expulsion : 3 phases : suivi actif en pré-phase d'expulsion, suivi actif en phase d'expulsion et suivi actif en phase post-expulsion.

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier assistant social ou bachelier en relation avec la fonction (ou équivalence belge).

Compétences requises :

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Savoir prendre des initiatives ;
- Pouvoir établir facilement des contacts, esprit d'équipe ;
- Pouvoir anticiper et être proactif ;
- Capacités d'autonomie professionnelle ;
- Diplomatie, écoute, adaptation à un public multiculturel ;
- Une expérience dans le secteur du logement est un plus ;
- Bonne résistance au stress ;
- Flexibilité.
- Connaissances linguistiques : Français, Anglais, la connaissance d'autres langues est un plus.
- Avoir des connaissances minimales de l'outil informatique (Word, Excel, Internet) ;
- Connaissance écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

Nous proposons :

- * Un contrat de remplacement à temps plein;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas (8€) ;
- * 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 : 4/18/43/97/82/98

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@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.