

Recherche:

**Un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E** (h/f/x) pour le service social quartier - Niveau BH:

- 1x CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE D'UN AN à temps plein, éventuellement prolongeable.

**Mission:**

Assurer la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés (sociales, médicales, psychosociales, financières, administratives, etc...) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine.

**Tâches principales:**

- Accueillir, informer et orienter les demandeurs d'aide, lors des permanences quotidiennes ;
- Analyser et traiter les demandes écrites (avis d'entrée d'hôpitaux, déclinatoires de compétence, demandes par un administrateur de biens, ou autres) ;
- Cibler la demande et assurer la collecte des informations (entretiens individuels, enquêtes sociales ou autres, rédiger les rapports sociaux ou autres) ;
- Proposer des solutions, élaborer des projets avec les usagers, en assurer le suivi et le(s) bilan(s) social (aux) ;
- Favoriser l'autonomie des usagers
- Veiller à ce que les usagers fassent valoir leur(s) droit(s) aux différentes prestations en vertu de la législation belge et/ou étrangère, et, dans certaines conditions, se substituer à eux en agissant à leur place ;
- Participer à la révélation des besoins généraux de la population aidée ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers ;
- Assurer un travail d'information, de collaboration/médiation avec les différents intervenants internes et externes au CPAS ;
- Veiller aux principes de déontologie et de secret professionnel ;
- 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 ;
- Participer aux réunions et, à tour de rôle, aux séances du Comité Spécial de Service Social ;
- Transmettre les informations nécessaires au bon fonctionnement des autres services ;
- Veiller notamment à la mise en règle des dossiers sur le plan administratif ;



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg 1B - 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



- 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.

### **Profil d'entrée :**

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

### **Compétences requises :**

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Pouvoir établir facilement des contacts ;
- Pouvoir anticiper et être proactif ;
- Capacités d'autonomie professionnelle ;
- Avoir des connaissances minimales de l'outil informatique (Word, Internet) ;
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).
- Connaissance de l'anglais et/ou de l'ukrainien est un atout ;

### **Nous proposons :**

- \* Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable ;
- \* 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@cpasuccle.be](mailto: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.