

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E pour le service social- cellule ILA - CONTRAT DE REMPLACEMENT à temps plein

Mission:

En rapport direct avec la Coordinatrice ILA et sous sa responsabilité, l'assistant social doit :

Assurer l'accueil et l'accompagnement social et médical, la guidance et l'intégration sociale des demandeurs de protection internationale, les MENA et toute autre catégorie de population résidant dans l'ILA, en respectant les règles de déontologie, d'éthique et de secret professionnel.

Tâches principales:

- Veiller à fournir un accueil chaleureux aux résidents, de manière très humaine et correcte en respectant les procédures, les directives, et en tenant compte de la législation en vigueur.
- Offrir un soutien individuel de première ligne aux demandeurs de protection internationale : accueil psychosocial de qualité, informer de façon claire et neutre le fonctionnement de l'ILA du CPAS d'Uccle, le droit à l'aide matérielle, la procédure d'asile, les droits et les devoirs des résidents.
- Démarches administratives et accompagnements nécessaires des résidents ILA en utilisant les outils mis à disposition.
- Etablir un photogramme de chacun des résidents ILA et l'actualiser régulièrement.
- Rapports sociaux.
- Rapport d'état de besoin de nouveaux résidents ILA et établir un projet d'accompagnement de chacun.
- Rapports d'évolution
- Suivi de l'état de procédure d'asile de chacun, explications, accompagnement et tableau de statut régulièrement actualisé.



- Suivi médical : rapports, organiser les rendez-vous, guidance et accompagnement, documents et certificats, factures, tableau d'aide médicale à jour, ..., toute démarches liée au médical.
- Organiser, planifier, encadrer et/ou participer aux activités socioculturelles et sportives si nécessaire.
- Participer de manière active aux réflexions et réunions du Service ILA.
- Se tenir informé de l'évolution de la législation en matière d'asile et de l'état de la procédure d'asile de chacun.
- Dossier social (les encodages,...).
- Rédaction de rapports.
- Préparer et gérer avec l'équipe les arrivées, les droits d'aide et les départs des résidents.
- Accompagner les résidents ILA et /ou les demandeurs de protection internationale dans toutes les démarches vers l'aide social en cas de recevabilité, recherche de logements, ...
- Préparation et paiement d'argent de poche si nécessaire.
- Accepter d'accomplir tout autre travail ou tâche confié(e) par la responsable hiérarchique, en rapport avec la gestion des ILA.
- La flexibilité par rapport aux horaires de travail et à l'agenda.
- Accepter de faire des remplacements dans le service en cas de besoin.
- Remplacer et/ou faire le travail de l'éducateur dans les démarches quotidiennes et l'accompagnement.

Profil d'entrée :

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

Compétences requises :

- Réel intérêt pour la problématique des demandeurs d'asile et sensibilité à la thématique de l'immigration ;
- Bonne connaissance de l'Anglais (communication orale) ;
- Connaissance d'autres langues étrangères : un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels : Word-Excel-Outlook ;
- Capacité à gérer des conflits et le stress qu'ils peuvent générer ;
- Etre flexible, créatif, polyvalent ;
- Avoir un très bon sens d'organisation, de responsabilité, d'initiative ;
- Etre à l'écoute et ouvert au dialogue ;
- Travailler en équipe ;
- Permis de conduire B.
- Connaissance élémentaire 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@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.