

Recherche:

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

- 1x CONTRAT DE REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN

**Mission:**

Accueillir, informer et orienter les demandeurs d'aide, lors des permanences quotidiennes ;

Cibler la demande et assurer la collecte des informations

**Tâches principales:**

- 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 ;
- Participer à la révélation des besoins généraux de la population aidée ;
- 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 ;
- Rédiger des rapports, notes etc. ;
- 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.
- Traiter les avis d'entrée d'hôpital
- Création du DI et DS et RN Bis
- Gérer les urgences qui viennent du SSQ



**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](http://www.cpasuccle.brussels) | [info@cpasuccle.be](mailto:info@cpasuccle.be) | [www.ocmwukkel.be](http://www.ocmwukkel.be) | [info@ocmwukkel.be](mailto:info@ocmwukkel.be)



### 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 et 10 ou équivalent)

### 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@cpasucclle.be](mailto:candidatures@cpasucclle.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.