

Description de l'entreprise

Le CPAS d'Uccle est au service de tous les Ucclois. Il assure l'aide sociale dont le but est de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine, au moyen de l'ensemble de ses services sociaux, administratifs et techniques.

Le CPAS d'Uccle, situé à proximité de divers commerces et bien desservi par les transports en communs, offre à ses collaborateurs, un cadre de travail agréable, un environnement convivial, dans des équipes dynamiques et motivantes. De plus, le CPAS investit dans le bien-être et les compétences de son personnel composé d'environ 600 membres.

Outre les services sociaux généraux, le CPAS d'Uccle gère, entre autres ; une crèche, une maison d'enfants, un centre de distribution alimentaire gratuite, une maison de repos et de soins et un service d'aide à domicile.

Aujourd'hui, le CPAS d'Uccle est à la recherche d'un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E – TEMPS PLEIN-
au sein de la Cité de l'Enfance Asselbergs – Au barème BH de la fonction publique locale.

⇒ **Contrat à durée indéterminée** avec entrée en fonction au 1/07/2025 au plus tôt

Mission:

Tout en ayant comme priorité l'intérêt de l'enfant placé, l'assistant social est le trait d'union entre la famille, les intervenants institutionnels et extra-institutionnels.

Son travail est associé et complémentaire à celui de l'éducateur, des coordinateurs, du psychologue et de la direction.

Il est à l'écoute des jeunes, des familles, des familiers et de l'équipe et adapte son travail en fonction des événements vécus.

Tâches principales:

➤ Avec les familles :

- En collaboration avec l'éducateur référent, le coordinateur, le psychologue et la direction, il clarifie régulièrement avec la famille les objectifs à atteindre et détermine les modalités d'action en tenant compte du mandat.
- Il participe à la procédure d'admission d'un jeune pour recueillir les informations et établir les bases d'une bonne relation.
- Il organise les contacts entre l'enfant et ses familiers en accord avec les mandants et réalise le planning weekend et les vacances des enfants.
- Il accompagne et suit l'évolution des relations des jeunes avec leur famille de parrainage ou leur famille élargie et participe aux bilans avec l'éducateur référent avec un service de parrainage.
- Avec ses collègues, il informe les familles des événements importants de la vie du jeune dans l'institution et recueille leur avis sur les décisions à prendre.
- Il informe la famille sur les conditions d'aide, les droits et les obligations dans le cadre de cette prise en charge. Il est attentif, avec elle, à la situation de placement et les difficultés que cette situation génère (séparation, maintien du lien, maintien des parents dans leur rôle parental...).
- Pour préparer le retour de l'enfant dans sa famille, l'assistant social propose, oriente et, éventuellement, accompagne les familles vers des centres spécialisés en fonction de la problématique et en tenant compte de leurs ressources.

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | 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



- Il aide et guide la famille et le jeune vers une remise en ordre administrative.
- Lors d'un retour en famille avec suivi, l'assistant social l'accompagne, avec l'éducateur référent et le psychologue.
- Il organise et participe aux réunions de synthèse, aux réunions de suivi, aux réunions de staff et aux entretiens pôle psycho-social.
- Il relaye toutes les demandes vers les autorités mandantes en certains avec l'équipe.
- Il organise et encadre toutes les rencontres de fratrie.
- Il anticipe et inscrit les enfants dans un établissement scolaire.

➤ Avec les jeunes

- Il est à l'écoute pour toute question qui concerne leur quotidien ou leur famille.
- L'assistant social est une ressource pour les jeunes et les éducateurs dans leur recherche de logement, emplois, autres aides existantes, constitution d'un réseau social...
- Il écoute également leurs demandes plus spécifiques (recherche des familiers, recherche de points de contacts ressources pour lui ou toute autre question importante).
- Il accompagne les anciens résidents à la lecture de leur dossier personnel.
- Il organise les vacances des jeunes avec leur participation (camps, activité parascolaire)

➤ Avec l'équipe

- Il participe aux réunions d'équipe, aux réunions de staff, aux supervisions d'équipes, aux réunions générales, au Conseil pédagogique, aux formations en interne...
- Il récolte les premières informations auprès des mandants et du service compétent avant la près-admission.
- Il informe l'équipe sur l'histoire familiale passée et actuelle. Il collabore à l'élaboration du projet individuel du jeune.
- Il rencontre également, de manière informelle, les éducateurs, les coordinateurs, le psychologue et le personnel administratif.
- Il collabore étroitement avec la direction pour le bon fonctionnement de l'institution.
- Il rédige un rapport d'admission (anamnèse), communique aux éducateurs les différents renseignements administratifs (fiche).
- Il rédige la partie « situation familiale » des rapports d'évolution.

➤ Avec les intervenants extérieurs :

- Il recherche les services qui pourraient apporter une aide aux problématiques rencontrées tant par les jeunes que les familles.
- En accord avec l'équipe, il contacte les services déjà fréquentés par le jeune ou la famille ou pressentis pour une intervention (Centres de Santé mentale, AMO, école, autres institutions...) et entretient avec eux des relations de partenariat. Il est un intermédiaire entre les intervenants professionnels extérieurs et l'institution.
- Avec l'éducateur référent (ou le coordinateur) et/ou le psychologue, il organise et participe à des réunions afin de partager les informations entre intervenants, dégager des pistes de travail et définir les différents domaines d'intervention.
- Il collabore avec les Juges, Délégués du Service de Protection Judiciaire, Conseillers et Délégués du service de l'aide à la jeunesse et participe aux réunions avec les mandants chaque fois que sa présence est nécessaire.
- Il s'informe des expériences extérieures, continue à se former et participe aux journées d'étude en lien avec son travail.

➤ Avec le CPAS :

- Il rédige les rapports pour le CPAS dans certaines situations individuelles ou pour des budgets particuliers (Saint-Nicolas, vacances...).
- À l'approche de la majorité du jeune, en collaboration avec l'éducateur référent, il assure le relais vers l'assistant social de quartier et il effectue les différentes démarches administratives.
- Participe aux réunions infocom au CPAS.

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : Bachelier « Assistant social » ou équivalence belge.

Compétences requises :

- Capacité de travailler de manière autonome ;
- Sens de l'écoute et l'empathie ;
- Excellentes aptitudes administratives, organisationnelles et rédactionnelles ;
- Qualités analytique, méthodique et rigoureuse ;
- Capacité de négociation ;
- Créativité ;
- Esprit d'équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, etc.) ;
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).

Nous proposons :

- * Un travail qui a du sens et la stabilité de l'emploi propre aux pouvoirs publics ;
- * Un contrat à durée indéterminée à temps plein (37h30 /semaine);
- * Respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée :
 - **Régime de congé attractif** : (38 jours à minima) via congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été + jours congé sans solde ;
 - **Horaire souple** selon le service et possibilité de prendre des congés en heure ;
 - **Télétravail occasionnel** à raison de max 2 jours/mois pour toutes les fonctions qui le permettent avec mise à disposition du matériel adéquat ;
- * Des avantages financiers :
 - Salaire conforme aux barèmes des pouvoirs locaux de la Région de Bxl-Capitale - Niveau BH1. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 3.033,73€ sans ancienneté et 3.375,03€ pour 5 ans d'ancienneté.
 - Une **ancienneté valorisée** : prise en compte de l'intégralité de l'ancienneté du secteur public ainsi que du secteur privé pour autant que cela puisse être utile à la fonction (moyennant remise attestation probantes)
 - **Titres repas** (valeur faciale de **8€**) ;
 - Allocation de fin d'année ;
 - Une **intervention** dans les frais de **transport** (Gratuité STIB et remboursement de 80% pour les autres transports en commun) ;
 - **Indemnités vélo ou piéton**

- **Prime de bilinguisme** (Min 250,71€ brut / mois) sur présentation des certificats Selor – connaissances écrite et orale élémentaire);

* Autres avantages :

- **Un large éventail de formations** spécifiques, individuelles et/ou collectives ;
- Assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
- Constitution d'une pension complémentaire (2^{ème} pilier) ;
- Intervention dans les voyages scolaires
- Réductions et avantages octroyés dans certains commerces ucclois ;
- Aide et avantages d'accès aux plaines de jeux et crèches communales.
- Possibilités d'évolutions de carrière
- 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.