

## **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 du service social quartier – Au barème BH de la fonction publique locale.*

*Contrat à durée indéterminée avec entrée en fonction immédiate*

## **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 ;
- 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.

### **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 (Selor Art. 8 – 10 ou assimilé).
- Connaissance de l'anglais et/ou de l'ukrainien est un atout ;

#### **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 structurel** – 1 jour/semaine + possibilité d'effectuer du 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<sup>ème</sup> 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@cpasuccl.be](mailto: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.

