



CPAS
OCTUW
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Un.e ACCOMPAGNATEUR/TRICE- Service social
ILA/MENA – Au barème C de la fonction publique
locale. Contrat à durée déterminée de 6 mois à
temps plein, éventuellement prolongeable

Mission:

1. Accompagner les demandeurs de protection internationale et les MENA ou les autres catégories de la population résidant à l'ILA dans leurs démarches quotidiennes, dans le respect des règles de vie communautaire et l'entretien de leur logement.
2. Assurer la gestion logistique des différents lieux de vie.

Compétences requises :

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Certificat de l'enseignement
secondaire supérieur (CESS) ou
équivalence belge.

Une formation d'aide familiale et ou
sanitaire, aide à domicile ou un
diplôme à orientation sociale ou
d'éducateur niveau A2 est un atout

- Marquer son intérêt pour la problématique des demandeurs d'asile et sa sensibilité à la thématique de l'immigration.
- Faire preuve de très bonnes aptitudes à la communication et à la collaboration interactive. Savoir travailler en équipe.
- Savoir établir une relation d'aide et de confiance. Être à l'écoute et ouvert au dialogue.
- Être capable de gérer des conflits et le stress qu'ils peuvent générer.
- Être capable de réaliser un planning.
- Avoir un très bon sens d'organisation et de responsabilités. Être capable d'identifier les priorités/problèmes/solutions dans les situations qui se présentent.
- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence dans son travail.
- Respecter les règles de déontologie, de discrétion et de savoir-vivre.
- Accepter de travailler des soirées et des week-ends et être flexible dans ses horaires de travail,
- Être capable de s'adapter aux imprévus.
- Utiliser les outils informatiques usuels : Word-Excel-Outlook.
- Permis de conduire B obligatoire.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 et 10 ou équivalent).
- Bonne connaissance de l'anglais (oral)

Constitue un plus :

- Connaissance d'autres langues étrangères.
- Expérience en rapport avec la fonction

Adresse

Chaussée d'Alsemberg 860,
Uccle 1180

Telephone

02 370 75 11

Intéressé.e ?

Veillez envoyer une lettre de
motivation, votre CV ainsi qu'une copie
de votre diplôme à l'attention de

Monsieur Marc VANDENBERGHEN,
secrétaire général du CPAS

à l'adresse mail :
candidatures@cpasuccle.be

Tâches principales:

- Assurer l'accueil et le suivi de l'intégration de nouveaux résidents.
- Préparer les chambres des résidents à accueillir. Organiser les arrivées, les départs et procéder à l'état des lieux du logement.
- Accompagner et soutenir les résidents dans toute démarche administrative (administration communale, écoles, activités extra scolaires, hôpitaux, recherche de logements, déménagement, transport, CDAG, avocat, asile,...).
- Conseiller, informer, stimuler dans différents domaines : alimentaires, éducation, logement, gestion du ménage, sécurité, démarches administratives, afin que la personne soit intégrée et actrice de sa vie quotidienne.
- Organiser/ encadrer/ participer aux activités socioculturelles et sportives.
- Programmer des visites journalières des différents logements de l'ILA
- Veiller au respect des règles de vie communautaire.
- Instaurer et maintenir un climat serein dans les logements ILA. Gérer les conflits entre les résidents de l'ILA. Organiser des réunions des résidents afin de faciliter la vie en communauté.
- Veiller (de manière participative et pédagogique) à l'éducation à l'hygiène, à la propreté, au tri des poubelles, à l'entretien des bâtiments ainsi qu'à l'utilisation et le fonctionnement du matériel se trouvant dans les différents logements. Veiller à l'utilisation rationnelle de l'eau, gaz et électricité dans les différents sites.
- Veiller à l'équipement des logements de l'ILA. Etablir l'état de besoin pour les différents sites en petits matériels, produits d'entretien, approvisionner et gérer les stocks des ILA.
- Préparer et distribuer l'argent de poche.
- Etablir des notes de débours.
- Participer aux réunions du Service ILA.
- Se tenir informé de l'évolution de la législation en matière d'asile.
- Rédiger des rapports sur la situation/évolution du demandeur d'asile.
- Accomplir les tâches confiées par la responsable hiérarchique, en rapport avec la gestion des ILA.
- Remplacer ses collègues en cas d'absence.



!! 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.

Nous proposons :

- * Un travail qui a du sens et la stabilité de l'emploi propre aux pouvoirs publics ;
- * Un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein, éventuellement prolongeable (37h30/semaine) ;
- * Respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée :
 - o **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 ;
 - o **Horaire souple** selon le service et possibilité de prendre des congés en heure ;
- * Des avantages financiers :
 - o Salaire conforme aux barèmes des pouvoirs locaux de la Région de Bxl-Capitale - Niveau C1. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 2.567,03€ sans ancienneté et 2.849,64€ pour 5 ans d'ancienneté.
 - o 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)
 - o **Titres repas** (valeur faciale de **8€**) ;
 - o Allocation de fin d'année ;
 - o Une **intervention** dans les frais de **transport** (Gratuité STIB et remboursement de 80% pour les autres transports en commun) ;
 - o **Indemnités vélo ou piéton**
 - o **Prime de bilinguisme** (Min 215,18€ brut / mois) sur présentation des certificats Selor – connaissances écrite et orale élémentaire);
- * Autres avantages :
 - o **Un large éventail de formations** spécifiques, individuelles et/ou collectives ;
 - o Assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
 - o Constitution d'une pension complémentaire (2^{ème} pilier) ;
 - o Intervention dans les voyages scolaires
 - o Réductions et avantages octroyés dans certains commerces uclois ;
 - o Aide et avantages d'accès aux plaines de jeux et crèches communales.
 - o Possibilités d'évolutions de carrière
 - o Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/18/43/97/82/98 »



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel
Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | 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



CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel