CPAS OCMW Uccle-Ukkel

WE ARE HIRING

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E – Service social quartier 1ère ligne – Au barème BH de la fonction publique locale.
Contrat à durée indéterminée à temps plein 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

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).

Adresse
Chaussée d'Alsemberg 860,
Uccle 1180

Telephone
02 370 75 11

Intéressé.e ?

Veuillez 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:

- 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.

!! 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 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 (2ème 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

CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel