



**CPAS**  
**OCTUW**  
Uccle-Ukkel

**WE ARE  
HIRING**

**JOIN OUR TEAM**

## **Le CPAS d'Uccle recherche**

Un.e assistant.e social.e – TEMPS PLEIN – Service ILA – Au barème  
BH de la fonction publique locale

Contrat à durée déterminée de 6 mois, éventuellement prolongeable,  
avec entrée en fonction le 15 décembre 2025 au plus tôt

### **Mission:**

En rapport direct avec la Coordinatrice ILA et sous sa responsabilité, l'assistant social doit assurer l'accueil et l'accompagnement social et médical, la guidance et l'intégration sociale des demandeurs de protection internationale, les MENA et toute autre catégorie de population résidant dans l'ILA, en respectant les règles de déontologie, d'éthique et de secret professionnel.

### **Profil d'entrée :**

#### **Diplôme requis :**

Diplôme de l'enseignement supérieur de  
type court : bachelier assistant social.

#### **Compétences requises :**

- Réel intérêt pour la problématique des demandeurs d'asile et sensibilité à la thématique de l'immigration ;
- Bonne connaissance de l'Anglais (communication orale) ;
- Connaissance d'autres langues étrangères : un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels : Word-Excel-Outlook ;
- Capacité à gérer des conflits et le stress qu'ils peuvent générer ;
- Etre flexible, créatif, polyvalent ;
- Avoir un très bon sens d'organisation, de responsabilité, d'initiative ;
- Etre à l'écoute et ouvert au dialogue ;
- Travailler en équipe ;
- Permis de conduire B ;
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 - 10).



#### **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:**

- Veiller à fournir un accueil chaleureux aux résidents, de manière très humaine et correcte en respectant les procédures, les directives, et en tenant compte de la législation en vigueur.
- Offrir un soutien individuel de première ligne aux demandeurs de protection internationale : accueil psychosocial de qualité, informer de façon claire et neutre le fonctionnement de l'ILA du CPAS d'Uccle, le droit à l'aide matérielle, la procédure d'asile, les droits et les devoirs des résidents.
- Démarches administratives et accompagnements nécessaires des résidents ILA en utilisant les outils mis à disposition.
- Etablir un photogramme de chacun des résidents ILA et l'actualiser régulièrement.
- Rapports sociaux.
- Rapport d'état de besoin de nouveaux résidents ILA et établir un projet d'accompagnement de chacun.
- Rapports d'évolution
- Suivi de l'état de procédure d'asile de chacun, explications, accompagnement et tableau de statut régulièrement actualisé.
- Suivi médical : rapports, organiser les rendez-vous, guidance et accompagnement, documents et certificats, factures, tableau d'aide médicale à jour, ..., toute démarches liée au médical.
- Organiser, planifier, encadrer et/ou participer aux activités socioculturelles et sportives si nécessaire.
- Participer de manière active aux réflexions et réunions du Service ILA.
- Se tenir informé de l'évolution de la législation en matière d'asile et de l'état de la procédure d'asile de chacun.
- Dossier social (les encodages,...).
- Rédaction de rapports.
- Préparer et gérer avec l'équipe les arrivées, les droits d'aide et les départs des résidents.
- Accompagner les résidents ILA et /ou les demandeurs de protection internationale dans toutes les démarches vers l'aide social en cas de recevabilité, recherche de logements, ...
- Préparation et paiement d'argent de poche si nécessaire.
- Accepter d'accomplir tout autre travail ou tâche confié(e) par la responsable hiérarchique, en rapport avec la gestion des ILA.
- La flexibilité par rapport aux horaires de travail et à l'agenda.
- Accepter de faire des remplacements dans le service en cas de besoin.
- Remplacer et/ou faire le travail de l'éducateur dans les démarches quotidiennes et l'accompagnement.



***!! 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 (37h30 /semaine), éventuellement prolongeable ;
- \* 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 ;
  - o **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 :
  - o Salaire conforme aux barèmes des pouvoirs locaux de la Région de Bxl-Capitale - Niveau BH. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 3.033,73€ sans ancienneté et 3.375,03€ 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** (250,71€ 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<sup>ème</sup> pilier) ;
  - o Intervention dans les voyages scolaires
  - o Réductions et avantages octroyés dans certains commerces ucclois ;
  - 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