CPAS OCMW Uccle-Ukkel

WE ARE HIRING

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Un.e assistant.e social.e – Cellule Logement – Au barème BH de la fonction publique locale.
Contrat à durée indéterminée à temps plein avec entrée en fonction à partir du 1er janvier 2027.

Mission:

Assurer la guidance des usagers dans la recherche d'un logement salubre et adapté à leur situation afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine, sous la direction du chef d'équipe de la cellule logement et ce, en conformité avec les décisions du Conseil de l'Action sociale, dans le respect des règles, des procédures de travail et des principes de déontologie en tant que référent(e) logement.

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 ;
- Savoir prendre des initiatives ;
- Pouvoir établir facilement des contacts, esprit d'équipe ;
- Pouvoir anticiper et être proactif ;
- Capacités d'autonomie professionnelle ;
- Diplomatie, écoute, adaptation à un public multiculturel ;
- Une expérience dans le secteur du logement est un plus ;
- Bonne résistance au stress ;
- Flexibilité ;
- Connaissances linguistiques : Français, Anglais, la connaissance d'autres langues est un plus ;
- Avoir des connaissances minimales de l'outil informatique (Word, Excel, 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 ;
- Cibler la demande et assurer la collecte des informations (entretiens individuels, enquêtes sociales, rédiger des fiches d'entretien) ;
- Proposer des solutions, élaborer des projets avec les usagers, en assurer le suivi ;
- Favoriser l'autonomie des usagers ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers ;
- Assurer un travail d'information, de collaboration/médiation avec les différents intervenants internes et externes au CPAS, transmettre aux usagers les informations concernant les autres services internes au C.P.A.S ;
- 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 ;
- Veiller aux principes de déontologie et de secret professionnel ;
- 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 3.156,23€ sans ancienneté et 3.511,31€ 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** (260,84€ 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 d'Uccle | OCMW van Ukkel
Administration Centrale | Centraal bestuur
860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | 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