



Assistant social H/F/X au Service Social Général au CPAS d'Ottignies-Louvain-la-Neuve : Contrat à durée indéterminée, contrat de remplacement + constitution d'une réserve de recrutement

❖ Contexte et fonction.

L'assistant(e) social(e) a comme mission de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine. Il (elle) diagnostique l'existence et l'étendue du besoin d'aide et propose les moyens les plus appropriés d'y faire face en restant dans le cadre de la légalité.

❖ Lieu de travail

CPAS d'Ottignies Louvain-la-Neuve
Espace du Cœur de Ville, 1
1340 Ottignies Louvain-la-Neuve

❖ Activités (liste non exhaustive)

- Se tenir au courant de la législation,
- Examiner des demandes,
- Accueillir, écouter et aider les personnes ainsi que les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent,
- Rendre visite à domicile,
- Faire des enquêtes sociales,
- Instruire et présenter les dossiers au Comité Spécial de l'Aide Sociale,
- Participer aux réunions d'équipe,
- Tenir compte des permanences sociales selon le planning établi par le chef de service,
- Constituer les dossiers des candidats réfugiés politiques,
- Rédiger des rapports,
- Se conformer aux instructions,
- Etablir une relation de confiance, d'échange et de partenariat en vue de faire valoir les droits des usagers visant la réinsertion dans la société,

❖ Compétences requises

- Bonnes connaissances du champ social,
- Respect des principes éthiques qui sont inscrits dans le code de déontologie et qui s'appuient sur la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme,
- Connaissance de la législation du droit à l'intégration se basant sur la Loi du 26/05/2002 et sur l'Arrêté Royal du 11/07/2002,
- Connaissance de la Loi organique du 8 juillet 1976,
- Connaissance de la Loi relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale du 02/04/1965
- Respecter le secret professionnel,
- Sens de l'écoute, calme et maîtrise de soi,
- Avoir des qualités sociales, relationnelles et humaines,
- Avoir une conscience et rigueur professionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Capacité d'analyse,
- Neutralité : accepter la personne telle qu'elle est, sans poser de jugement,



❖ Positionnement, autonomie et responsabilité

- S'intégrer au sein d'une équipe,
- Sous l'autorité directe du Chef de service

❖ Profil

- Diplôme d'assistant(e) social(e)
- Disposer du permis de conduire B et de son propre véhicule
- Une expérience en CPAS, la maîtrise de GESDOS et la connaissance d'autres langues sont des atouts

❖ Données contractuelles

- Etre titulaire d'un bachelier en sciences sociales
- Emploi à durée indéterminée, contrat de remplacement + constitution d'une réserve
- Temps plein continu de 38h/semaine
- Salaire sur base du diplôme valorisable (min B1)
- Chèques-repas (4,00€)
- Remboursement intégral des frais de transports en commun

❖ Epreuves

- Pour les candidatures retenues, les épreuves consisteront en un examen écrit et une interview.
- Pour être admis, le candidat devra obtenir au moins 50% des points dans chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.

❖ Modalités de candidatures

- Date limite d'envoi le 25 avril 2021 au plus tard
- Date d'entrée en fonction idéale : le plus rapidement possible.
- A la Présidente Mme Lambert-Lewalle (contact@cpas.olln.be) et au service du personnel (personnel@cpas.olln.be) OU par voie postale (cachet de la poste faisant foi) : Espace du Cœur de Ville, 1 à 1340 Ottignies.
- Curriculum Vitae + lettre de motivation + copie du diplôme + extrait de casier judiciaire
Seuls les dossiers complets seront retenus pour la procédure de recrutement.

Vos données seront enregistrées et conservées durant une année dans un fichier destiné aux candidatures. Vous pouvez à tout moment faire supprimer les données vous concernant en faisant une demande par écrit.