# Assistant social H/F/X au Service Social Général – Cellule des 18/25 au CPAS d'Ottignies-Louvain-la-Neuve : Contrat à durée déterminée de 5 mois à temps plein + constitution d'une réserve

## ❖ 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)

- Accueillir, écouter et aider les personnes ainsi que les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent,
- Réaliser les visites à domicile,
- Faire des enquêtes sociales,
- Instruire et présenter les dossiers au Comité Spécial de l'Aide Sociale,
- Participer aux réunions d'équipe,
- Organiser ses permanences sociales en tenant compte des besoins du service et des échéances de son travail social,
- Rédiger des rapports,
- 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,
- Travailler en collaboration avec les services internes au CPAS mais aussi avec le réseau externe,

## ❖ Compétences requises

- Bonnes connaissances du champ social,
- Respect des principes éthiques qui sont inscrits dans le code de déontologie et du secret professionnel,
- Connaissance législative et capacité d'application :
  - 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,
  - la Loi organique du 8 juillet 1976,
  - la Loi relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale du 02/04/1965
- Sens de l'écoute, calme et maitrise de soi,
- Avoir des qualités sociales, relationnelles et humaines,
- Avoir une conscience et rigueur professionnelles,
- Maitrise 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
  - Contrat à durée déterminée de 5 mois + 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
  - Etre dans les conditions APE est un plus

- **Epreuves**
  - Pour les candidatures retenues, les épreuves consisteront en une interview.

- **Modalités de candidatures**
  - Date limite d'envoi le 12 octobre 2022 au plus tard
  - Date d'entrée en fonction idéale : le plus rapidement possible.
  - Au Président Mr Gaux (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.