



Centre Public d'Action Sociale de Grez-Doiceau

Le CPAS de Grez-Doiceau recrute un(e) assistant(e) social(e)

Le CPAS de Grez-Doiceau recherche un(e) assistant(e) social(e) pour le service social général, en contrat à durée déterminée à temps plein pour une durée de 6 mois pouvant aboutir à un contrat à durée indéterminée si la personne convient à la fonction.

1. MISSION DE LA FONCTION

Le CPAS de Grez-Doiceau recherche un assistant social en charge principalement des Initiatives Locales d'Accueil (ILA) et de réaliser des missions de proximité au sein du service social. L'assistant social devra en outre gérer des dossiers de demande d'aide sociale générale et de logement.

De façon générale, l'assistant social aide les usagers à surmonter les situations critiques dans lesquelles ils se trouvent ; il remplit, vis-à-vis des demandeurs d'aide, un rôle d'information, de conseil et d'orientation. Il effectue les démarches nécessaires pour maintenir/sauvegarder leurs droits sociaux et favoriser leur autonomisation et insertion sociale. Il constitue les dossiers sociaux sur le plan de l'aide financière et psychosociale et peut être amené à les présenter devant le Comité Spécial du Service Social.

Dans le cadre plus spécifique des ILA, l'assistant social effectue en outre des démarches d'inscription à la commune, mutuelle, école, médicales... assure l'octroi de l'aide matérielle nécessaire, vérifie la validité des titres de séjour, s'occupe de gestions budgétaires, de garantir la gestion technique des bâtiments occupés. L'assistant social ILA prend en charge de manière complète les demandeurs d'asile et leur famille. Il réalise en outre des tâches administratives liées aux ILA, notamment à l'égard de Fedasil.

La connaissance pratique de l'anglais et d'autres langues étrangères constituent un véritable atout. Dans ce contexte de travail, la résistance au stress, la capacité d'écoute et l'empathie sont des caractéristiques inhérentes au travail social.

2. DOMAINES DES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

1. VIS-A-VIS DES USAGERS :

Dans le cadre spécifique des Initiatives Locales d'Accueil

- En collaboration directe avec Fedasil, exercer une mission d'accompagnement et d'intégration des demandeurs d'asile.
- Encadrer au quotidien les demandeurs d'asile : accueil, guidance sociale, suivi de la scolarité, soutien psychologique, suivi des soins médicaux et pharmaceutiques, ...

- Viser pour les demandeurs d'asile une intégration adéquate dans la commune en présentant et expliquant l'entité communale et l'ensemble des institutions utiles : CPAS, ONE, écoles ...
- Gérer les tâches administratives relatives aux Initiatives Locales d'Accueil.
- Gérer la délivrance des aides financières et matérielles conformément aux instructions de Fedasil et aux décisions du Comité spécial.
- En collaboration avec le service technique, réaliser/faire réaliser toutes les démarches liées à un aménagement conforme des logements affectés au ILA.
- Être disposé à réaliser de nombreux déplacements essentiellement au sein de l'entité de Grez-Doiceau (visite des ILA, des logements, contacts de proximité avec les demandeurs d'aides).

De façon générale :

- Réaliser l'accueil et l'écoute des usagers lors des permanences, rendez-vous ou visites à domicile.
- Traiter les demandes des usagers, les conseiller, effectuer une guidance sociale.
- Etablir une relation de confiance, d'échange et de partenariat afin de faire valoir les droits dont disposent les usagers, permettre leur autonomisation et leur insertion dans la société.
- Réaliser des enquêtes sociale qui ont pour but de déterminer l'existence et l'étendue du besoin d'aide, de contrôler que les conditions fixées par la loi sont bien remplies et de déterminer les moyens les plus appropriés de faire face à ce besoin.
- Se rendre sur le terrain à la rencontre des usagers à chaque fois que c'est nécessaire et faire preuve de proactivité dans ses missions.
- Gérer des comptes de gestion budgétaire.
- Respecter la déontologie, les convictions idéologiques, philosophiques ou religieuses des usagers.

2. VIS-A-VIS DU COMITE :

- Constituer le dossier social à soumettre, dans les délais impartis, au Comité Spécial du Service Social; qui contient des données administratives, sociales et financières, le diagnostic et les propositions de l'assistant social, ainsi que les argumentations légales et sociales.
- Motiver les réponses.
- Sur demande, l'assistant social peut être amené à présenter lui-même ses dossiers devant le Comité Spécial.

3. VIS-A-VIS DE L'EQUIPE :

- Participer activement aux réunions dossiers , aux réunions de service.
- Participer à des projets collectifs.
- Consultation et concertation avec les collègues, échanges sur les situations difficiles.
- Veiller à mettre à jour ses connaissances, à actualiser ses informations et en faire bénéficier l'équipe.
- Relayer à sa hiérarchie les besoins et problématiques récurrentes constatés dans l'exercice de sa fonction.
- Collaborer au développement de la politique sociale du CPAS (PST notamment).
- Collaborer de façon efficace et harmonieuse avec les services administratifs.

La présente liste des tâches n'est pas exhaustive.

3. Atouts

- ✓ Bonne connaissance de la loi du 8 juillet 1976 organique des Centres publics d'Action social et de de la Loi du 26/05/2002.
- ✓ Connaissance du logiciel GESDOS.
- ✓ Orthographe et bonnes capacités rédactionnelles.
- ✓ La connaissance pratique de l'anglais et d'autres langues étrangères constituent un véritable atout.
- ✓ Apprécier le travail de terrain tout en étant capable de rigueur administrative.
- ✓ Savoir instaurer une relation de confiance.
- ✓ Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées.
- ✓ Esprit d'équipe.
- ✓ Gestion du stress.

4. Les conditions sont :

- 1°. être belge ou citoyen d'un membre de l'Espace économique européen.
- 2°. avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- 3°. jouir des droits civils et politiques.
- 4°. être de bonne conduite, vie et mœurs (fournir un extrait de casier judiciaire vierge * datant de moins de 3 mois (* avec possibilité d'appréciation en cas de condamnation du Tribunal de Police pour des délits mineurs).
- 5°. détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction (graduat ou baccalauréat assistant social).
- 6°. posséder le permis de conduire B ainsi qu'un véhicule personnel.
- 7°. réussir une épreuve de recrutement.
- 8°. être déclaré apte par le Conseiller en prévention – médecin du travail à l'issue de l'évaluation de santé préalable à l'affectation.

5. Nous vous proposons :

- ✓ Temps plein (38h/semaine).
- ✓ Contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité d'un contrat à durée indéterminée si la personne satisfait à la fonction.
- ✓ Possibilité de reprise de l'ancienneté barémique à concurrence de 6 ans dans le privé et toutes les années dans le secteur public.
- ✓ Assurance hospitalisation gratuite pour les membres du personnel et tarif préférentiel pour les membres de la famille.
- ✓ 2e pilier de pension.
- ✓ Possibilités de formations.
- ✓ Régime de vacances : 26 jours minimum + jours extra-légaux.

6. Modalités d'introduction des candidatures

Les candidatures sont à adresser à Madame Cateline VANNUNEN, Directrice générale pour le 10 juillet 2022 au plus tard, par mail (cpas@grez-doiceau.be) ou par courrier (Rue des Moulins 10 à 1390 Grez-Doiceau). Elles devront être accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, d'une copie du diplôme.

Pour tout renseignement complémentaire : Madame Cateline VANNUNEN, Directrice générale cpas@grez-doiceau.be