

Assistant Social pour le service social général (H/F/X) : engagement dans le cadre d'un contrat de remplacement (temps plein)

Missions

- Accueil de la population s'adressant au service social général ;
- Etablissement et suivi du dossier social, préparation et présentation des dossiers pour le CSSS, concrétisation des décisions prises, suivi et écoute active ;
- Réalisation de l'enquête sociale relative à l'octroi du droit à l'intégration sociale et à l'aide sociale avec établissement d'un diagnostic précis sur l'existence et l'étendue du besoin d'aide ;
- Réalisation du bilan social ;
- Mise en œuvre du Projet Individualisé d'Intégration Sociale (PIIS) ;
- Suivi des guidances budgétaires ;
- Soutien administratif permettant de fournir aux demandeurs tous conseils et renseignements utiles et de leur procurer tous les droits et les avantages auxquels ils peuvent prétendre dans le cadre de la législation belge et étrangère.

Compétences requis

- Bonne utilisation des outils informatiques et adaptation rapide ;
- Rigueur et sens de l'organisation (choix des priorités, respect des délais, ordre et méthode...) ;
- Flexibilité et dynamisme ;
- Bonne capacité de communication orale et écrite, sens de l'observation et écoute active ;
- Empathie et capacité à prendre de la distance ;
- Autonomie et esprit d'équipe.

Conditions d'accès

- Etre titulaire du diplôme d'assistant(e) social(e) (enseignement supérieur social de type court) ;
- Etre titulaire du permis B;
- Etre dans les conditions APE lors de la signature du contrat (un jour d'inactivité (et non de chômage indemnisé) suffit) ;
- Réussir les épreuves d'aptitude.

Atouts

- Expérience dans une fonction similaire ;

Offre

- Contrat de remplacement longue durée temps plein
- Echelle de traitement : B1 avec prise en compte des périodes de travail antérieures à l'entrée en service :
 - Services publics : toutes les périodes
 - Secteur privé : 15 années au prorata du temps de travail pour autant que celui-ci soit considéré comme directement utile à l'exercice de la fonction

Introduction des candidatures

- Envoi par mail : CV, lettre motivation, copie(s) de diplôme et attestation(s) de formation le cas échéant ainsi qu'une copie recto-verso carte d'identité
- Préciser dans l'objet du mail soit : « **Assistant social SSG 2024** »
- Via mail : recrutement@cpas-gembloux.be.

Seuls les dossiers de candidatures complets, répondant aux conditions de recrutement seront analysés. Une première sélection sur base des CV sera réalisée.

Renseignements administratifs :

Tél. : 081/627.201 ou recrutement@cpas-gembloux.be

Renseignements techniques :

François NACHTERGAELE, Responsable du service social général

Tél : 081/627.266 ou francois.nachtergaele@cpas-gembloux.be