

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT.E SOCIAL.E

Le CPAS de Viroinval recherche un.e assistant.e social.e à temps plein pour son service de 1^{ère} ligne et son service I.S.P. (Insertion Socio-Professionnelle).

L'objectif du service social de 1^{ère} ligne est d'accueillir les personnes, d'analyser leur situation et de leur garantir l'accès aux aides, ainsi qu'un accompagnement social adapté, en collaboration avec les autres services sociaux.

L'objectif du service ISP est, quant à lui, de (ré)insérer les personnes dans le monde du travail en les orientant vers une formation, mais aussi, en les accompagnant dans leur recherche d'emploi ou via la conclusion d'un contrat « article 60, §7 » suivant le projet développé avec la personne, en collaboration avec des partenaires extérieurs.

Le tout en collaboration avec l'équipe et les autres services, ainsi que les partenaires extérieurs ; sous la responsabilité de l'assistante sociale en chef et de la direction générale.

Vos tâches « 1^{ère} ligne »

- Assurer le suivi social et administratif de dossiers selon les procédures établies ;
- Analyser la situation des personnes (y compris son degré d'urgence) et la nature de leurs besoins en collaboration avec les autres services du CPAS ;
- Mener les enquêtes sociales (visites à domicile, rencontres avec les intervenants, collectes des données nécessaires conformément à la législation) ;
- Synthétiser des données de la situation sociale du demandeur afin de poser un diagnostic et de proposer des formes d'aide adaptées ;
- Préparer et rédiger des rapports sociaux visant à présenter une analyse et des propositions sociales au Comité spécial du Service Social (CSSS) ;
- Instaurer une relation d'aide avec les usagers dans le respect des règles déontologiques et selon les principes du travail social ;

Vos tâches « ISP »

- Réaliser un bilan socioprofessionnel avec la personne ;
- Assurer l'accompagnement individuel dans les démarches de recherche active d'emploi ;
- Contacter les employeurs pour proposer un candidat ;
- Répondre activement aux sollicitations des employeurs dans le cadre des recrutements ;
- Assurer le suivi des bénéficiaires dans le stage et/ou l'emploi ;
- Collaborer étroitement avec les autres travailleurs sociaux et partenaires ;
- Veiller à la bonne gestion administrative des dossiers ;
- Mettre sur pied des projets collectifs et, le cas échéant, les animer ;
- Être attentif.ve à l'évolution du marché de l'emploi et des législations, au contexte socioéconomique et aux outils et méthodes liés à la recherche d'emploi.

Votre profil

- Vous êtes titulaire du diplôme d'assistant social (graduat ou bachelor) ;
- Vous êtes dans les conditions du passeport APE le jour de l'entrée en fonction ;
- Vous connaissez la loi relative au droit à l'intégration sociale du 26 mai 2002, la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976 et la loi sur la prise en charge des secours accordés par les CPAS du 2 avril 1965 ;
- Vous avez une bonne connaissance du marché de l'emploi ;
- Vous êtes capable d'utiliser les outils informatiques les plus courants ;
- Vous avez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse et des aptitudes à la communication ;
- Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, de proactivité et de dynamisme.

Disposer d'une expérience préalable en CPAS est un atout, mais n'est pas exigé.

Nous offrons...

- CDD à temps plein avec possibilité de CDI ;
- Barème B1 (salaire mensuel brut, sans ancienneté : 2.388,04 euros) ;
- Reprise d'ancienneté totale dans le secteur public et partielle dans le secteur privé ;
- Une prime de fin d'année et un régime attractif en ce qui concerne les jours de congé ;
- Un environnement de travail agréable et en pleine évolution ;
- Une fonction stimulante favorisant les contacts
- Un cadre de travail agréable – dynamique et varié – au sein d'une Institution résolument tournée vers le bien-être de la population ;
- Des opportunités de formations continues ;
- Une évolution de carrière, une stabilité et une garantie pécuniaire.

Calendrier des épreuves : épreuves en janvier-février 2022 et prise de fonction en mars 2023.

Intéressé.e ?

Envoyez votre candidature avant le 18 décembre 2022.

Pour être valable, votre candidature doit être transmise par courrier recommandé à Madame Françoise PRUMONT, Présidente du CPAS (adresse : Centre administratif, Parc Communal 2 à 5670 NISMES) et doit comporter un curriculum vitae, une copie du diplôme (ou attestation de réussite), une copie de la carte d'identité (le cas échéant, du permis de travail) et un extrait de casier judiciaire.

Les candidatures incomplètes ou envoyées par courriel ne seront pas prises en compte.

Des questions ? N'hésitez pas à contacter Madame Delphine PREUMONT, assistante sociale en chef du service social (tél. : 060/30.36.76 – E-mail : delphine.preumont@cpas-viroinval.be).