

Personne à contacter:

TONZOMBO Bijou
Tél: +32 2 679.94.22
Email: btonzombo@cpas-auderghem.brussels
Service : RH

ACTIRIS

Concerne: Offre d'emploi

NOS RÉFÉRENCES	N°DOSSIER
2017/AD/BT	PERS

Madame, Monsieur,

CONCERNE : Demande d'emploi : assistant(e) social(e) à temps plein au service social général – contrat à durée indéterminée.

Par la présente, nous avons l'honneur de vous informer que notre Administration sociale souhaite engager, le plus rapidement possible, un candidat dont les qualifications sont reprises sous rubrique.

Profil :

Bachelor assistant(e) social(e)
Satisfaire à l'examen portant sur la connaissance de la seconde langue
Expérience en CPAS souhaitée

Description de fonction :

Mission globale de la fonction

Assurer la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés (sociales, médicales, psychosociales, financières, administratives,...) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine. Favoriser l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente ; veiller au respect des règles et procédures de travail, des délais, des règlements en vigueur ainsi qu'aux principes de déontologie.

Activités principales de la fonction

- Permanences sociales selon l'horaire établi par l'assistant social en chef.
- Traitement de toute demande survenue lors de la matinée de permanence par téléphone, télécopie, mail, courrier ou par la personne elle-même (revenu d'intégration, étrangers, aides financières diverses, avances sur prestations sociales, garanties bancaires, recherche de logement, d'une maison d'accueil, demande d'inscription en adresse de référence,...).
- Cibler la demande et collecter les informations pertinentes, proposer des solutions, élaborer des projets avec les usagers et en assurer le suivi.
- Recevoir, lors des permanences, les usagers des collègues absents.
- Encodage des dossiers pour la Banque Carrefour de la Sécurité sociale.
- Inscription dans le registre des demandes et remise de l'accusé de réception au demandeur.
- Visites à domicile.
- Rédaction des rapports à présenter au Comité, à soumettre à l'assistant social en chef
- Rédaction des PISS.
- Assurer la gestion administrative des dossiers (subrogations, convocations, attestations, courriers divers).
- Assurer un travail d'information et de collaboration avec les différents services (ISP, médiation de dettes, ainsi qu'avec les services sociaux extérieurs.

Vous serait-il possible de nous faire parvenir d'éventuelles candidatures le plus rapidement possible ?

Vous pouvez utilement prendre contact avec Monsieur Christophe DEMOL, Responsable des Affaires Sociales au 02/679.94.71 ou par mail (cdemol@cpas-auderghem.brussels et jobs@cpas-auderghem.irisnet.be) et nous faire parvenir le CV + lettre de motivation

D'avance, nous vous en remercions et vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de notre considération distinguée.

Le Secrétaire,

La Présidente,

Anick MAHIEU

Véronique ARTUS