

## RECRUTE POUR SON CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE

### Un assistant social (M/F)

#### Fonction

Instruction des demandes d'aide sociale et de revenu d'intégration sociale / accompagnement social et psychosocial d'un public âgé de plus de 25 ans

#### Tâches principales

- Réceptionner la demande
- Effectuer l'enquête sociale
- Présenter le dossier au Comité Spécial du Service Social
- Assurer le suivi administratif de la demande et l'accompagnement social de l'utilisateur
- Collaborer avec les collègues des différents services du CPAS et les intervenants extérieurs

#### Connaissances

- Connaissance de la loi organique, de la loi sur le Droit à l'intégration sociale, de la Loi de 65
- Expérience en CPAS

#### Compétences

- Capacité à élaborer avec l'utilisateur un plan d'action qui s'appuie sur ses ressources
- Capacité à planifier son travail et à l'organiser de manière autonome
- Résistance au stress
- Ecoute et empathie

### Profil

- Titulaire d'un bachelier assistant social
- Temps plein (38h/semaine)
- Contrat à durée indéterminée
- Parfait bilingue - linguistique niveau 2+
- Date d'entrée en fonction, le 02/05/2016

### Nous offrons :

- Salaire évolutif
- Reprise de l'ancienneté
- Possibilité de formation complémentaire
- Règlement de congés avantageux
- Accès facile en transport en commun et via le ring de Bruxelles
- Chèques-repas
- Intervention soins de santé

Lettre de sollicitation et CV à envoyer avant le 31/03/2016 à Véronique VAN DAMME, Directrice du département GRH, Avenue de Selliers de Moranville, 91 à 1082 BRUXELLES ou par mail à [vvandamme@cpasberchem.irisnet.be](mailto:vvandamme@cpasberchem.irisnet.be) ou téléphoner au 02/482.13.21