**NOUS RECHERCHONS un Assistant Social H/F/X au Service Social Général**

**Le CPAS de Villers-la-Ville** procède au recrutement d’un Assistant social pour son Service Social Général. L’Assistant social a pour mission de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine. Il (elle) diagnostique l’existence et l’étendue du besoin d’aide et propose les moyens les plus appropriés pour y faire face en restant dans le cadre de la légalité.

Il est placé sous l’autorité directe de l’Assistant social en chef du service.

VOTRE PROFIL

=> Diplôme d’assistant(e) social(e)

=> Disposer du permis de conduire et de son véhicule personnel

=> Une expérience de 6 mois minimum est requise

VOTRE CONTRAT

* Régime de travail : Temps plein
* Heures/semaine : 38h
* Horaire flottant (avec plages mobiles et plages fixes) entre 08h00 et 17h00.
* Type : Contrat à durée déterminée de 6 mois (avec possibilité de CDI)
* Salaire : échelle barémique de niveau B (niveau bachelier)

Valorisation de l’ancienneté pour les fonctions antérieures d’assistant social

* Début du contrat : le plus vite possible à partir du 09 février 2021
* Avantages :
* Chèque repas de 7,00 euros par jour presté (avec retenue de 1,09 euros)
* Pécule de vacances et prime de fin d’année
* 26 jours par an + jours compensatoires pour les jours fériés qui coïncident avec un samedi ou un dimanche (une partie des congés sont à prendre pendant les semaines de fermeture de la crèche)
* Larges possibilités de formations en cours de carrière
* Avantage sociaux : assurance pension 2ème pilier, assurance hospitalisation, …

POSTULER/CONTACT

La candidature doit comporter :

* Une lettre de motivation
* Un Curriculum Vitae
* La copie de votre diplôme
* Un extrait de casier judiciaire

Elle doit être envoyée avant le vendredi 22 janvier 2021 par voie postale (cachet de la poste faisant foi) au CPAS de Villers-la-Ville Rue du Berceau, 24 à 1495 Marbais ou par mail à severine.caruso@cpas-villerslaville.be

Date de clôture des candidatures : **le vendredi 22 janvier 2021 minuit.**

Seuls les dossiers complets seront retenus pour la procédure de recrutement.

Vos données seront enregistrées et conservées durant une année dans un fichier destiné aux candidatures. Vous pouvez à tout moment faire supprimer les données vous concernant en faisant une demande écrite.

**Pour les candidatures retenues, l’épreuve consiste en une interview (date fixée le 25/01/2021).**

*ACTIVITES (liste non exhaustive) :*

* Accueillir, écouter et aider les personnes ainsi que les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent
* Recevoir, introduire et traiter les demandes d’aides sociales et de revenus d’intégration sociale
* Rendre visite à domicile
* Effectuer des enquêtes sociales
* Instruire et présenter les dossiers au Comité Spécial du Service Social
* Etablir une relation de confiance, d’échange et de partenariat en vue de faire valoir les droits des usagers et leur réinsertion dans la société
* Rédiger des rapports
* Aider à l’élaboration et à la mise en place de projets divers à destination des bénéficiaires
* Se conformer aux instructions données par la hiérarchie
* Participer aux réunions d’équipe
* Suivre l’évolution de la législation

*COMPETENCES REQUISES :*

* Bonne connaissance des lois régissant les CPAS (08/07/1976, 26/05/2002, 02/04/1965)
* Connaissances générales de la législation sociale
* Sens de l’écoute, empathie, maîtrise de soi
* Qualités sociales, humaines et relationnelles
* Conscience et rigueur
* Capacité d’analyse
* Respect de l’éthique et des valeurs prônées au sein du CPAS, notamment accepter la personne telle qu’elle est, sans poser de jugement et dans le respect de ses convictions philosophiques, idéologiques ou religieuses
* Respect du secret professionnel
* Gestion autonome des dossiers
* Facilité d’intégration dans l’équipe
* Adaptabilité et réactivité (notamment en termes de télétravail)
* Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excell, …, la connaissance du logiciel Pégase social est un plus)