

RECRUTEMENT

Assistant(e) social(e) polyvalent(e) – Temps plein

Contrat à temps plein à durée déterminée en vue d'un CDI

Le CPAS de Héron procède au recrutement d'un(e) Assistant(e) social(e), temps plein, à durée déterminée en vue d'un CDI.

La fonction

En collaboration avec l'équipe du CPAS, vous participez à l'accompagnement des usagers ainsi qu'aux missions générales de l'institution.

Vous contribuez notamment à :

- Assurer l'aide due par la collectivité ;
- Accompagner les personnes et les familles confrontées à des difficultés sociales ;
- Participer au suivi administratif et au bon fonctionnement du CPAS ;
- Accompagner les demandeurs de protection internationale.

Vos tâches

- Accueillir et réceptionner les demandes des usagers ;
- Réaliser des enquêtes sociales et établir un diagnostic précis ;
- Effectuer des visites à domicile ;
- Présenter les dossiers et formuler des propositions au Conseil de l'Action Sociale ;
- Informer, orienter et accompagner les bénéficiaires ;
- Participer au suivi administratif de différents dossiers et aux tâches polyvalentes liées au fonctionnement du CPAS ;
- Collaborer avec les différents services et partenaires ;
- Accompagner les demandeurs de protection internationale durant toute la durée de leur procédure.

Votre profil

- Disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement d'un CPAS et du cadre institutionnel ;

- Maîtriser les législations en lien avec la fonction :
 - Loi organique du 8 juillet 1976 des CPAS ;
 - Loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale ;
 - Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours ;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion ;
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- Faire preuve d'autonomie, d'esprit d'équipe et de sens des responsabilités ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques et les tâches administratives.

Notre offre

- Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée ;
- Temps plein (ou 4/5^{ème}) ;
- Rémunération selon l'échelle barémique B ;
- Reprise de l'ancienneté valorisable.

Intéressé(e) ?

Veillez adresser votre candidature accompagnée :

- D'un curriculum vitae ;
- D'une lettre de motivation ;
- D'une copie de votre diplôme,

À l'adresse suivante : dgcpas@cpasheron.be pour le 15/07/26, au plus tard.