

Missions

- Accueil de la population s'adressant au service social général ;
- Etablissement et suivi du dossier social, préparation et présentation des dossiers pour le Conseil, concrétisation des décisions prises, suivi et écoute active ;
- Réalisation de l'enquête sociale relative à l'octroi du droit à l'intégration sociale et à l'aide sociale avec établissement d'un diagnostic précis sur l'existence et l'étendue du besoin d'aide ;
- Suivi des guidances budgétaires ;
- Soutien administratif permettant de fournir aux demandeurs tous conseils et renseignements utiles et de leur procurer tous les droits et les avantages auxquels ils peuvent prétendre dans le cadre de la législation belge et étrangère.

Compétences
requises :

- Bonne utilisation des outils informatiques et adaptation rapide ;
- Rigueur et sens de l'organisation (choix des priorités, respect des délais, ordre et méthode...) ;
- Flexibilité et dynamisme ;
- Bonne capacité de communication orale et écrite, sens de l'observation et écoute active ;
- Empathie et capacité à prendre de la distance ;
- Autonomie et esprit d'équipe ;
- La maîtrise de l'anglais est un plus

Conditions d'accès

- Être titulaire du diplôme d'assistant(e) social(e) (enseignement supérieur social de type court) ;
- Être titulaire du permis B;
- Réussir les épreuves d'aptitude.

Atout

Expérience dans une fonction similaire

Offre

Contrat à mi-temps (19h/semaine) à durée déterminée pour une période de 3 à 6 mois.

Introduction des
candidatures

Veillez faire parvenir votre candidature incluant votre CV, votre lettre de motivation ainsi qu'une copie du diplôme requis au plus tard le vendredi 20 mai 2022 par courrier postal OU par mail à l'adresse suivante:

Mr ANDRE Albert, Président

Route de l'Amblève, 45 à 4987 Stoumont

et par mail à valerie.simon@stoumont.be.

Pour tout renseignement, contactez SIMON Valérie au 080292985

(fax:080292688) ou à cette adresse email: valerie.simon@stoumont.be