

ASSISTANT SOCIAL (H/F/X) **Niveau BH** **CDI, CDR et Réserve de recrutement - Temps plein**

En vue de renforcer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest engage **des Assistants Sociaux sous contrats de remplacement et contrats à durée indéterminée à temps plein et constitue une réserve de recrutement.**

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité de développer un travail social axé sur une **logique d'accompagnement et de soutien** plutôt que de contrôle.

Entrée en fonction : immédiat

ROLE ET RESPONSABILITES

- Vous êtes avant tout la personne de référence pour le demandeur d'aide.
- Vous assurez la responsabilité du dossier sur le plan de l'aide financière et psycho-sociale ce qui suppose écoute, collecte d'informations et propositions d'aide.
- Dans l'exécution de vos missions vous collaborez avec vos collègues des différents services du CPAS ainsi qu'auprès de partenaires extérieurs afin que le CPAS puisse mener une réelle politique sociale intégrée

COMPETENCES REQUISES

- Pouvoir structurer son travail et fixer ses priorités,
- Faire preuve d'une bonne résistance au stress
- Etre à l'aise dans la communication orale et écrite
- Etre à même de travailler en autonomie, en équipe et développer son réseau
- Avoir une connaissance de la législation des CPAS est un atout

PROFIL

- Etre titulaire d'un diplôme d'Assistant(e) Social(e)
- Une expérience professionnelle dans un CPAS est un atout
- Avoir une maîtrise de la seconde nationale, être en possession du Selor ou être disposé(e) à l'obtenir (art 8 et 10)
- Avoir la maîtrise des outils informatiques

NOUS OFFRONS

- Un horaire de travail de 36h/semaine
- Barème salarial BH
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement en train, STIB ainsi qu'une indemnité vélo.
- Chèques repas
- Régime de congés attractifs (secteur public)
- La possibilité de développer vos compétences au sein d'une institution soucieuse du bien-être du travailleur



MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme
- Une copie de votre carte d'identité

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du Service des Ressources Humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, recrutementcpas@cpas1190.brussels en mentionnant dans l'objet du courriel **la référence : 06-AS SSG/2022**

Clôture des candidatures : Mercredi 18/01/2023 AVANT 18H00

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un **test écrit sur PC les Mercredi 25/01/2023 & Jeudi 26/01/2023** suivi d'un **entretien le Vendredi 03/02/2023**.