



LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

Un assistant social (H/F) – Service de l'Action sociale

VOS MISSIONS :

Vous accueillez, recevez, renseignez et suivez les usagers en difficulté tant dans le cadre du service social général, du service social du personnel que dans le cadre du service d'aide aux familles.

VOS TÂCHES :

Vous effectuez diverses tâches administratives (ouverture de dossiers d'aide à domicile, allocations handicaps, bourses d'études, préparation de rapports divers, courriers...);
Vous assurez le suivi psycho-social d'un public fragilisé ;
Vous supervisez des aide-familiaux ;
Vous assurez des visites à domicile et des permanences sociales ;
Vous réalisez la coordination sociale entre différents intervenants.

VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un graduat/baccalauréat d'assistant social.
Vous aimez l'idée de travailler au sein d'une équipe dynamique et motivée.
Vous êtes polyvalent et ouvert à effectuer différentes missions.
Vous jouissez de bonnes capacités d'analyse, d'initiative et d'organisation.
Vous avez le sens du contact et de la communication.
Vous êtes résistant au stress et savez gérer vos émotions.
Vous êtes proactif.
Vous faites preuve d'empathie et disposez d'un grand sens de l'écoute.
Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles ;
Vous disposez d'une connaissance active du français et du néerlandais (communication écrite et orale) ;
Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, etc.).

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:

Contrat de remplacement. Entrée en fonction immédiate.
Salaire conforme aux barèmes communaux (niveau B1).
Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé.
Cadre de travail agréable.
Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août.
Gratuité de l'abonnement STIB.

Remboursement des autres frais de transports en commun à hauteur de 80 %.

Prime vélo et piéton.

Allocation de fin d'année.

Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR.

INTERESSÉ(E) ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle - Service du Personnel - à l'attention de Madame Sylvie Duez – Directrice des Ressources Humaines, place Jean Vander Elst 29 - 1180 Bruxelles ou par courriel à personnel@uccl.brussels.