

Le C.P.A.S. DE GANSHOREN recherche

Un assistant social (H/F/X) à temps plein **Dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée**

Tâches :

En tant qu'Assistant(e) social(e) au sein du Service social, vous serez amené(e) à :

- Garantir l'analyse et le traitement des demandes d'aide sociale, en tenant compte du cadre légal et des lignes de conduites internes ;
- Offrir à la personne qui demande l'aide du CPAS une information correcte et de qualité afin de la réorienter le cas échéant ;
- Mettre en place un suivi social de qualité et équitable par l'écoute active, le respect du secret professionnel et la prise en compte de la situation de la personne ;
- Faire preuve de proactivité et de flexibilité dans votre travail et dans l'auto-développement personnel.

Votre profil :

- Vous disposez d'un diplôme de graduat ou bachelor d'Assistant(e) Social(e) ;
- Bilinguisme FR/NL exigé ;
- Vous connaissez la loi concernant le droit à l'intégration sociale du 26/05/2002, la loi organique des CPAS du 8/07/1976 et la loi sur la prise en charge des secours accordés par les C.P.A.S du 2/04/1965 ;
- Vous êtes capable d'utiliser les outils informatiques les plus courants (Microsoft Office, ...)
- Vous disposez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse et de bonnes aptitudes à la communication (verbale et écrite) ;
- Vous êtes rigoureux, autonome et dynamique.

Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée (temps plein), à débiter au plus tôt.
- Barème BH1 (salaire mensuel minimum indexé : 2.541,57 €) + possibilité de reconnaissance de l'expérience professionnelle
- Prime de fin d'année
- Prime linguistique en cas de réussite des examens SELOR
- La gratuité des transports en commun
- des chèques-repas
- Une assurance hospitalisation (intervention du CPAS à 50%)
- Un plan de formation
- Un régime attractif de congé

Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature **avant le 17 octobre 2022** par mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) avec la référence de la fonction « **2022/AS/SS/CDI** ».

Votre candidature doit impérativement contenir : un C.V. à jour, une lettre de motivation et une copie du diplôme exigé (ou équivalence).

Des questions ? : Vous pouvez contacter le département Ressources humaines (02/422.57.57 ou jobs@cpasgan.irisnet.be)