



LE CPAS DE SCHAERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEK WERFT AAN

Assistant(e) social(e) BCSS (h/f)

CDR / CDD

Réf: 202106-ASBCSS

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le :

25/07/2021

Par mail:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Ou par courrier:

CPAS de Schaerbeek
Ressources Humaines
70, boulevard Reyers
1030 Schaerbeek

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature ;
- d'un CV à jour ;
- d'une lettre de motivation à jour.

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

DATES IMPORTANTES

Test écrit : 02/08/2021

Entretien : 12/08/2021

LE CPAS DE SCHAERBEEK EN BREF:

- Le 2^{ème} plus grand CPAS de la Région de Bruxelles-Capitale
- Plus de **1000 travailleurs** dont 300 contrats d'insertion
- Une **nouvelle culture** managériale reposant sur les principes de bienveillance, respect, équité et innovation.
- Un **lieu de travail agréable** et desservi par les transports publics.

FONCTION

En tant qu'assistant(e) social(e) BCSS au sein de la Direction financière vous êtes l'un(e) des deux référent(e)s pour tous les contacts directs avec les citoyens bénéficiaires et les autres organismes. Vous avez pour mission d'assurer l'accueil, l'information et l'aide aux citoyens bénéficiaires schaerbeekois et aux anciens citoyens bénéficiaires qui éprouvent des difficultés financières, dans le cadre d'un recouvrement.

En collaboration avec l'équipe administrative, vous accomplissez les tâches suivantes :

- Vous représentez l'appui technique et social au directeur financier en matière de cohérence, de pertinence et d'équité, notamment dans la prise de décisions quant à la mise aux cotes irrécouvrables et aux dossiers de remboursements de tous types d'aides.
- Vous participez régulièrement aux formations et séances d'information du service social.
- Vous accompagnez le citoyen bénéficiaire dans l'élaboration d'un plan d'apurement des créances du CPAS tout en veillant au maintien d'une vie conforme à la dignité humaine chez les débiteurs.
- Vous actualisez les informations du dossier social du citoyen bénéficiaire et veillez à informer systématiquement l'assistant social titulaire de tout changement administratif.
- Vous gérez les demandes de remboursement de créances des citoyens bénéficiaires.
- Vous analysez les éléments du dossier et initiez le recalcul du montant dû, au besoin.
- Vous rédigez un rapport social circonstancié justifiant une mise aux cotes-irrécouvrables ou la mise en place d'une procédure de recouvrement appropriée.
- Vous assurez le suivi administratif.
- Vous procédez, pour les arriérés, au retrait des aides financières lorsque le CB n'a pas perçu le RI ou ERI alors que notre centre l'a indûment perçu.
- Vous révisiez les dossiers, à savoir, soumettez et corrigez les lignes administratives erronées dues au Centre.

PROFIL

- Vous possédez un baccalauréat d'assistant social.
- Vous avez une bonne connaissance de la législation spécifique au travail social en CPAS (loi organique, loi DIS, loi de 1965).
- Une expérience en tant qu'assistant social en CPAS est un atout.
- La connaissance du logiciel Sociabili est un atout.



LE CPAS DE SCHAERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

- Vous faites preuve de rigueur dans les tâches administratives.
- Vous savez identifier les problèmes, en rechercher les causes et proposer des solutions.
- Vous faites preuve d'initiative et êtes orienté résultats.
- Vous avez un fort esprit d'équipe et de collaboration
- Adhésion à la culture d'entreprise tournée vers une approche participative
- Connaissance en néerlandais (possession du brevet Selor ou disposé à l'obtenir).
- Bonne connaissance de Microsoft Office
- Rigueur, curiosité, autonomie et polyvalence

OFFRE

- 1 CDR et 1 CDD du 1^{er} septembre au 31 décembre 2021
- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation (après 6 mois d'ancienneté)
- Prime de fin d'année
- Abonnement gratuit sur le réseau STIB / Intervention dans les frais de transport SNCB
- Prime linguistique si réussite des examens du SELOR
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : BH
- Mensuel brut à l'index actuel :
(Reconnaissance de l'expérience professionnelle sous réserve de la remise d'attestations probantes en application du statut pécuniaire)
 - o Sans ancienneté = 2.348,04 €
 - o 6 années d'expérience = 2612,19 €
- Conciliation vie professionnelle / vie privée