

# Un.e assistant.e sociale à temps plein

**Département** : VÉCU - Cellule sociale des étudiants

**Grade** : Assistant social

**Contrat** : durée indéterminée

**Catégorie** : personnel administratif, technique et de gestion

**Poste** : Allocation (au cadre)

**Référence** : CA 738

## Missions

Au sein de la Cellule sociale des étudiants, vous rejoindrez l'équipe pour assumer les missions suivantes:

- Accueil, écoute et information des étudiant·e·s et des familles;
- Gestion des dossiers d'aide financière (allocations, réduction des droits d'inscription, prêts)\*: analyse financière approfondie des demandes, calcul du montant des aides, suivi administratif et comptable;
- Information des étudiant·e·s en matière d'interventions financières dans le cadre des études, du coût des études et de législation sociale en la matière. (\*)
- Accompagnement de étudiant·e (et/ou de la famille) qui vit une difficulté:

o aide à la clarification de sa situation, à la recherche de réponses possibles à ses attentes,

o aide à l'aménagement concret du quotidien et soutien dans le processus de changement.

- Participation à la gestion de l'épicerie solidaire « Solidarithèque ».
- Participation à d'autres projets de prévention et d'action dans le cadre de la lutte contre la précarité, la réduction des risques, l'amélioration du bien-être, ...

(\*) Ces missions requièrent un intérêt et une rigueur pour l'analyse et le traitement de données sociales et financières. Elles représentent dès lors une part très importante du temps de travail quotidien au sein de la Cellule (estimée à min. 50%).

## Profil

### Diplôme

Vous êtes **obligatoirement** titulaire d'un baccalauréat « assistant·e social·e ».

Des formations complémentaires, par exemple dans le domaine de l'accompagnement individuel et/ou du travail social communautaire, seront considérées comme des atouts.

### Expérience

Une expérience de travail social dans le cadre de l'enseignement supérieur est un atout.

## **Compétences requises (connaissances, compétences techniques, compétences comportementales et relationnelles)**

Vous disposez des compétences suivantes:

- Aptitude à accueillir, créer un climat de confiance et établir une relation professionnelle respectueuse et centrée sur la personne (qui demande empathie, patience et bienveillance);
- Maîtrise du processus d'intervention sociale;
- Aptitude à comprendre des textes législatifs ainsi qu'à maîtriser et à appliquer des critères d'intervention financière (travail qui demande rigueur et précision);
- Maîtrise des outils d'informatique de bureautique courants (ex.: Word, Excel);
- La connaissance de l'anglais sera considérée comme un atout.

## **Compétences comportementales et relationnelles**

- Déontologie
- Autonomie, prise d'initiatives et travail en équipe
- Adaptation (entre autres, liée au contexte actuel, à l'horaire de la Solidarithèque ...)

## **Renseignements complémentaires**

Pour toute question concernant la fonction: Isabelle MERTENS, Responsable de la Cellule sociale étudiants

Tél.: 081/72.50.85 - E-mail: [isabelle.mertens@unamur.be](mailto:isabelle.mertens@unamur.be)

<https://www.unamur.be/services/vecu/social>

Pour toute question concernant la procédure de recrutement: Elodie DUCHÊNE, Assistante RH

Tél.: 081/72.41.50 - E-mail: [elodie.duchene@unamur.be](mailto:elodie.duchene@unamur.be)

## **Remarques**

**Date d'entrée en fonction:** Dès que possible.

## **Modalités de sélection**

- Examen des CV
- Épreuve écrite évaluant les compétences requises: le 28, 29 ou 30 mars 22 (test de mise en situation de 4h, à effectuer en distanciel à votre domicile. Le jour sera à convenir en fonction de vos disponibilités).
- Entretiens en présentiel par le Service des Ressources Humaines et par la Commission de recrutement: 21 ou 22 avril 22.

## **MODALITÉS POUR POSTULER**

La candidature, composée d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation, doit être adressée à la Direction du Service des Ressources humaines, à Monsieur Philippe LIZIN, par mail à [candidature@unamur.be](mailto:candidature@unamur.be) pour le **20 mars 2022 au plus tard**.

*Notre politique de gestion des ressources humaines s'inscrit dans le respect de l'égalité des droits et de traitement de tous. Cette diversité s'articule, en outre, autour de différents axes: le genre, le handicap, l'origine, les convictions, l'âge, l'orientation sexuelle, etc. L'Université de Namur est par ailleurs signataire de la charte de diversité de la Région Wallonne.*