

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut et plus particulièrement son Conseil Social recrute pour son service social

Un Assistant Social (H/F/X) (mi-temps) (Appel interne et externe)

Tous les termes masculins sont épicènes.

1. Contexte :

La mission du Conseil social de la HELHa est de gérer les subsides versés par la Communauté française qui concernent les besoins sociaux des étudiants (décret du 21 février 2019, art. 37).

Les subsides sociaux servent aux fins suivantes :

- Au fonctionnement du Conseil des étudiants ;
- Aux aides sociales directes ou indirectes aux étudiants ;
- A l'établissement de services sociaux, des services d'orientation, des restaurants et homes étudiants ;
- A la contribution à la construction, à la modernisation, à l'agrandissement et à l'aménagement des immeubles affectés à ces objets ;
- A la mise en œuvre du décret inclusif.

Un Assistant social assure des permanences hebdomadaires sur chaque implantation de la Haute Ecole. Le Conseil Social souhaite renforcer l'intervention de son service social dans le bassin de Charleroi – Louvain La Neuve.

2. Missions

Le service social est un lieu d'écoute et d'accompagnement qui offre un service d'aide et de soutien à l'ensemble des étudiants de la HELHa afin d'assurer les missions décrétales du Conseil social.

Sa mission est le développement d'une politique sociale inclusive en faveur de tous les étudiants de la HELHa afin de leur faciliter l'accès à l'enseignement supérieur.

Dans ce cadre, prévoir des mesures et des ressources destinées à répondre à la demande des étudiants en difficultés multiples (scolaire, familiale, financière, administrative, sociale ou psychologique), en toute équité.

3. Objectifs et tâches

- **Objectif 1 : accueillir et recevoir l'étudiant en demande**

- Accueillir l'étudiant, l'écouter de manière active et identifier sa demande ;
- Informer l'étudiant au sujet de sa demande ;
- Assurer une permanence sociale hebdomadaire sur chaque implantation ;
- Être accessible et disponible pour les étudiants, via des canaux de communication adéquats.

- **Objectif 2 : assurer un suivi social de qualité par une écoute professionnelle dans le respect de la déontologie**

- Traiter et analyser les demandes d'aides financières dans le respect du cadre établi ;
- Accompagner l'étudiant dans ses démarches sociales ;
- Soutenir l'étudiant dans ses difficultés personnelles, familiales, scolaires...

- **Objectif 3 : orienter l'étudiant vers des structures internes ou externes**

- Constituer et mettre à jour un carnet d'adresses des structures pouvant venir en aide à l'étudiant ;
- Contacter les structures pouvant venir en aide à l'étudiant et les mettre en relation.

- **Objectif 4 : garantir un traitement équitable des demandes de l'étudiant**

- Etablir un cadre commun pour l'établissement de l'aide financière ;
- Se réunir et échanger sur les bonnes pratiques en équipe et dans les réunions externes.

- **Objectif 5 : informer le Conseil social des problématiques du terrain afin de susciter la mise en place de nouvelles politiques sociales**

- Assister aux réunions du bureau et du Conseil social en tant qu'invité spécialiste des constats sociaux ;
- Partager sa pratique professionnelle et formuler des propositions ;
- Documenter les interventions et en faire rapport au Conseil social.

- **Objectif 6 : être une personne ressource pour les différents acteurs de chaque département de la HELHa**

- Partager la lecture psychosociale de la situation de l'étudiant ou d'un groupe d'étudiants ;
- Informer sur les missions et le cadre de travail du service social.

4. Connaissances (savoirs essentiels à l'exercice de la fonction)

- Connaissance du réseau et de ses modalités de fonctionnement ;
- Connaissance des structures internes et externes à interroger ;
- Connaissance minimale de la législation sociale ;
- Connaissance du tissu associatif local ;
- Connaissance minimale du fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance minimale de la Suite Office 365.

5. Compétences requises pour le poste

- Adhérer aux valeurs de la HELHa ;
- Avoir une approche orientée service ;
- Avoir une vision à long terme ;
- Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes ;
- Communiquer oralement de manière aisée ;
- Comprendre, appliquer et/ou faire respecter les dispositions légales et normatives ;
- Décider ;
- Emettre un avis technique ;
- Faire preuve d'adaptabilité, d'assertivité, d'autonomie, de créativité, de fiabilité, de proactivité ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Gérer l'information ;
- Gérer le stress ;
- Planifier le travail ;
- Prendre la parole en public ;
- Rédiger ;
- Résoudre des problèmes ;
- S'auto-développer ;
- Travailler en équipe ;
- Veiller à la confidentialité ;

6. Profil recherché et modalités d'exercice de la fonction

- Vous disposez déjà d'une expérience dans un poste similaire ou dans un poste de travail social polyvalent
- Vous avez une bonne connaissance du réseau du bassin de Charleroi - LLN
- Vous disposez d'un véhicule personnel

Diplôme : Vous êtes impérativement en possession d'un titre d'assistant social

Régime de travail : mi-temps

Fonction : Assistant social

Echelle barémique : 245 (annuel brut indexé min : 35.585 € - max 56.411€ pour un temps-plein)
BACHELIER

Type de contrat : A durée déterminée jusqu'au 13/09/2022 avec possibilité de prolongation

Lieux de travail : Implantations du bassin de Charleroi et de Louvain-la-Neuve

Date d'entrée en fonction : dès que possible

7. Procédure de sélection

Toute candidature devra se composer :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae actualisé ;
- d'une copie du ou des diplômes.

Ces documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice du service des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : mardi 31 mai 2022 inclus

Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;

Les candidats retenus seront auditionnés le mercredi 08 juin entre 15h et 17h au siège académique de la HELHa à l'arrière du bâtiment UpKot, chaussée de Binche 169 – 7000 MONS