



OFFRE D'EMPLOI

Le CPAS de La Calamine recrute au plus vite un(e) :

Assistant(e) social(e) (38 heures/semaine)

Description de fonction:

- Garantir l'analyse et le traitement de la demande de l'utilisateur
- Assurer un suivi social par une écoute professionnelle dans le respect du secret professionnel et de la déontologie
- Assurer une information et une orientation adaptée à la situation de l'utilisateur
- Se tenir au courant des nouvelles réglementations, pratiques professionnelles, ... afin de maintenir un travail social efficace et actualisé
- Toute autre responsabilité nécessaire à la réalisation de la mission du service

Votre profil:

- Avoir un diplôme d'études supérieures de type court (bachelier) dans le domaine social
- Être bilingue : allemand / français
- Être structuré(e), dynamique, flexible et résistant(e) au stress
- Être capable de travailler en équipe et de manière indépendante
- Être titulaire d'un permis de conduire de classe B

Nous offrons:

- Un emploi sûr et orienté vers l'avenir au sein d'un service public
- Une rémunération appropriée et sûre
- Bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée
- Un travail significatif, important et varié pour la société
- Une ambiance de travail familiale et collégiale

Les candidatures écrites avec curriculum vitae, lettres de motivation et diplômes doivent être envoyées par e-mail (nadine.pelzer@kelmis.be), courrier postal ou remises à l'accueil, adressées au Président du CPAS de la Calamine, rue Max 9-11 à 4721 Neumoresnet, jusqu'au **19 mai 2021**.

La Calamine, le 27/04/2021

Par le conseil de l'aide sociale :

La Secrétaire f.f.,
Nadine PELZER

Le Président,
Erwin KLINKENBERG