

ASSISTANT SOCIAL AUPRES DU SERVICE DES PROPRIETES COMMUNALES NIVEAU B - BACHELOR – EMPLOI TEMPS-PLEIN
--

Fonction

- Accompagnement social des locataires : visites à domicile, entretiens individuels, rédaction de rapports et de courriers, application de l'allocation loyer.
- Travail en réseau et orientation vers les services appropriés en fonction de la problématique rencontrée : conflit de voisinage, arriéré locatif, situation de surendettement, non-respect du règlement d'ordre intérieur, non occupation du logement en bon père de famille, problème de santé mental, etc.
- Enquêtes sociales et rédaction de rapports suite aux demandes de mutation.
- Accueil des nouveaux locataires (entretien d'accueil à domicile).
- Rédaction de rapports en réponse aux demandes de services communaux divers (ayant pour objet une candidature aux Propriétés Communales ou une situation locative problématique).
- Promouvoir l'éducation au logement auprès des locataires et veiller à la bonne occupation du logement et au respect du ROI.
- Suivi des procédures d'attribution et de mutation des logements communaux (visites, rapports, délibérations, signature du bail).
- Tout autre tâche jugée nécessaire à la bonne marche du Service.

Profil

- Etre en possession d'un baccalauréat (graduat) d'assistant social.
- Sens relationnel aigu indispensable, diplomatie, bonne gestion du stress.
- Bonne connaissance du réseau social.
- Sens de l'écoute et empathie.
- Esprit d'initiative.
- Sens de l'organisation et faire preuve d'autonomie.
- Démontrer une sensibilité particulière pour les problématiques liées au logement.
- Connaissances en gestion de conflits et/ou médiation.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Connaissances de base en informatique.
- Bilingue (niveau Selor).
- L'expérience dans le domaine du logement sera privilégiée.

Contrat

- Atmosphère de travail agréable et dynamique.
- Contrat de travail à durée indéterminée à temps plein (38h/sem.),
- Horaire flexible (de 7h15 à 17h30) et horaire d'été (du 15/07 au 15/08, prestation de 6h de manière ininterrompue entre 7h et 14h).
- Jours de congé (26 jours) et jours de congé extra légaux.
- Rémunération selon les barèmes en vigueur dans le secteur public;
- Remboursement à 100% des frais de déplacement en transport en commun.
- Assurance hospitalisation à condition avantageuse.

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation

- par courrier à:
Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH - Référence «Propriétés communales/AS»
Rue du Comte de Flandre, 20
1080 Bruxelles
- par e-mail à:
candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : «Propriétés communales/AS»)

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.