

Assistant.e social.e (H/F/X)

Référence Le Forem : 0080018

Date de mise à jour : 09/01/2023



Ateliers Urbains de Réinsertion dans l'Emploi Liège
Formation professionnelle



Type de contrat

Durée Déterminée



Lieux de travail

Province de Liège



Régime de travail

Temps partiel



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

L'assistant.e social.e assure un accompagnement individuel et collectif des stagiaires dans le cadre des activités structurelles de l'asbl et des projets Forem.

Missions :

- Animer des séances d'information collectives
- Mener des entretiens individuels afin de clarifier les besoins, les attentes ainsi que les difficultés rencontrées par le chercheur d'emploi dans sa recherche d'emploi et/ou de formation
- Réaliser un accompagnement social et réorienter, si nécessaire, la personne vers des services adaptés
- Proposer les dispositifs les plus adaptés. Il peut s'agir d'informer, d'orienter, d'accompagner dans des démarches, de réaliser des interventions de soutien, de guidance psychosociale, de médiation
- Elaborer un parcours d'actions fixées avec le stagiaire étape par étape
- Accompagner les stagiaires dans leurs démarches
- Gérer la constitution et la mise à jour des dossiers administratifs des stagiaires (SPF, AVIQ,...)
- Encoder les données dans différentes bases de données
- Participer à la rédaction de rapports
- Respecter les règles éthiques et déontologiques en lien avec sa profession (secret professionnel)
- Connaître les processus et les administrations en lien avec le handicap
- Participer aux réunions internes

Nous sommes à la recherche d'une personne sensibilisée aux notions de handicap et capable de travailler avec un public dit 'fragilisé'.

Une connaissance du secteur de l'ISP en région liégeoise et verviétoise constitue un atout.

Lieu(x) de travail

- Province de Liège

La personne engagée se déplace généralement sur nos sites de Liège et de Verviers. Elle est également amenée à se déplacer dans le cadre des démarches administratives ou de visite de lieux de stage.

Votre Profil

Métier

Assistant social / Assistante sociale

Compétences professionnelles

- Analyser la situation et les besoins de la personne
- Renseigner la personne sur les dispositifs d'aide sociale, les démarches administratives et l'orienter vers les organismes compétents, un médecin, une association d'insertion, des réseaux d'entraide, ...
- Définir un projet d'accompagnement social avec la personne, la famille et le suivre
- Effectuer le bilan des actions et le communiquer à la hiérarchie aux partenaires et aux élus
- Actualiser les informations sur les évolutions réglementaires, les dispositifs d'aide sociale et développer un réseau de partenaires
- Mener des actions : Suivi social d'élèves
- Mener des actions : Suivi social de personnes sous mesure judiciaire
- Constituer des dossiers de demande d'aide sociale et en effectuer le suivi administratif
- Concevoir et animer des séances d'information socioéducative (gestion de budget, consommation, ...) ou des ateliers thématiques (cuisine, bricolage, ...)
- Elaborer et faire évoluer les programmes pédagogiques, produits de formation, supports de cours, ...
- Accueillir le stagiaire, présenter l'action et les modalités de la formation (déroulé, contenu, ...)
- Rechercher des partenaires et développer les relations avec les entreprises, les collectivités
- Intervenir dans un cadre de formation : Collectif
- Intervenir auprès de publics ayant des difficultés : Difficultés sociales et émotionnelles
- Intervenir auprès de publics ayant des difficultés : Apprenants ayant des difficultés de comportement
- Planifier et organiser une formation
- Organiser le suivi (pédagogique, logistique, administratif, ...) des stagiaires
- Sélectionner des candidats (stagiaire de formation, intervenants ponctuels, ...)
- Réaliser des bilans de compétences
- Etablir le bilan pédagogique de l'activité de formation et le transmettre aux interlocuteurs concernés (financeurs, partenaires sociaux, ...)

Savoir faire comportementaux

- Curiosité intellectuelle
- Capacité de décision
- Assertivité
- Ordre
- Sens de l'organisation
- Sens de l'éthique
- Efficacité
- Esprit d'analyse
- Fiabilité
- Faculté d'adaptation
- Sens des responsabilités
- Respect des règles
- Autonomie
- Acceptation de la critique
- Initiative
- Esprit d'équipe
- Tolérance

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Communication

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé	
Assistant social / Assistante sociale	Entre 2 et 5 ans -	Non	
Niveau d'étude	Domaine d'étude		
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Action sociale		
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Non	
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction	Sélection médicale	Exigé	
Permis de conduire validé pour une catégorie B	Non	Oui	

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Déterminée	30/01/2023	30/06/2023	Non
Régime de travail	Temps partiel Travail de jour		
Horaire de travail	8h30-17h		
Nombre d'heures	19		

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Carine Artus

Vous pouvez postuler via :

E-mail

carine.artus@cfpaurelie.be

Autres modalités

Veillez nous transmettre vos CV et lettre de motivation au plus tard pour le 20/01/2023

Date de début de diffusion: 09/01/2023 – **Date de fin de diffusion:** 22/01/2023