

Société d'habitations sociales agréée par la Société wallonne du Logement

RECRUTE

Un Assistant Social (H/F/X)

Description de la SLSP

La SCRL « Le Foyer Fontainois » gère actuellement 1.024 logements répartis sur 3 communes (Leernes, Fontaine-l'Evêque, Forchies-la-Marche).

Les conditions d'accès

- Bachelier en Assistant Social
- Expérience exigée dans le logement public.

Description de fonction

- Participer à des manifestations de relations publiques ;
- Préparer le dossier périodique pour la conception de la revue du Foyer Fontainois ;
- Participer à la mise en œuvre d'un tissu social local permettant d'appréhender les problématiques de savoir habiter, de lutte contre les impayés et d'aide au relogement ;
- Assurer l'accompagnement social des locataires entrant dans un logement ou présentant des difficultés de paiement ;
- Assurer le suivi des dossiers des locataires et candidats-locataires, y compris par un accueil personnalisé ;
- Accueillir le public lors des permanences téléphoniques ;
- Accueillir le public lors des permanences de la société,
- Assurer la gestion des relations avec le CCLP ;
- Assurer la préparation et le suivi des séances de Comité d'attribution ;
- Encoder les dossiers des candidats locataires et en assurer la gestion ;
- Encoder les documents relatifs à la détermination des revenus et du calcul de loyer ;
- Rédiger les courriers à destination des locataires et des candidats locataires ;
- Gérer la mise en location et le suivi locatif des garages ;
- Récolte des revenus, loyers sanctions ;
- Contact régulier avec le CPAS pour mettre en place des aides pour les ménages accompagnés, aide familiale, arriérés ;
- Prépare les dossiers de dérogation d'urgence social/cohésion sociale pour le comité d'attribution ;
- Scanning des documents entrants et sortants ;
- Suivre une formation marché public et venir en renfort du service.

Profil recherché

- Remplir les conditions d'accès décrites ci-dessus,
- S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail diverses,
- Hiérarchiser l'urgence des demandes,
- Faire preuve d'initiative,
- Vos capacités d'expression orale et rédactionnelle,

- Être capable de créer un climat de confiance et de convivialité,
- Une maîtrise des outils informatiques notamment Word et Excel,
- Votre disponibilité,
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain,
- Votre capacité à relever des défis,
- Votre capacité à travailler en équipe et en autonomie,
- Votre capacité à travailler de façon méthodique et organisée tout en portant une attention particulière à la discrétion et au respect de la confidentialité dans vos missions,
- Sens social développé (locataire, personnel, ...),
- Présenter une image positive de l'entreprise.

Offre

- Type de contrat : CDI
- Rémunération et avantages extralégaux :
 - Echelle B3/1 Région Wallonne,
 - Ancienneté : A négociable,
 - Assurance hospitalisation, Assurance ambulatoire, Assurance groupe, Chèque-repas, Eco chèque, 13^{ème} mois, Système de congés attractif.

Procédure de recrutement

Les candidatures doivent être adressées **par courrier postal au FOYER FONTAINOIS scrl, Rue de l'Alouette, 14bte52 à 6140 FONTAINE-L'EVEQUE** ou à l'adresse foyer-fontainois@foyer-fontainois.be, avec la mention « recrutement d'un assistant social », au plus tard le 09 février 2020 à minuit (le cachet de la poste faisant foi).

Les actes de candidature seront composés obligatoirement des documents suivants sous peine d'exclusion :

- Lettre de motivation,
- Un C.V. détaillé accompagné d'une photo récente.

Si vous postulez chez nous, votre CV et votre lettre de motivation, qui contiennent entre autres des données d'identification et des données concernant la fonction et le parcours académique, seront conservés pendant 2 ans pour motifs d'intérêt légitime (par ex. : contacter la personne pour un nouvel emploi). Ces données ne seront pas échangées avec des tiers, sauf pour obligation légale. Vous pouvez toujours exercer tous les droits repris dans le RGPD tels le droit de regard et le droit à l'information, le droit à l'effacement des données, le droit à la limitation du traitement, le droit de rectification, le droit d'opposition et le droit d'introduire une plainte auprès des autorités de contrôle Autorité de protection des données Rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles contact@apd-gba.be. Nous veillons à ce que toutes vos données personnelles soient traitées conformément à la législation sur la protection de la vie privée en vigueur. »