

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut - et plus particulièrement son Conseil social - recrute un.e

ASSISTANT.E SOCIAL.E (H/F/X) – temps partiel

(Appel interne et externe à candidatures)

1. Description de la fonction

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,
- à l'établissement de services sociaux, des services d'orientation, des restaurants et homes étudiants,
- à la contribution à la construction, à la modernisation, à l'agrandissement et à l'aménagement des immeubles affectés à ces objets,
- à la mise en œuvre du décret inclusif.

L'assistant.e social.e assure une présence hebdomadaire sur base de rendez-vous 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 et le bassin Mons-Centre.

La personne engagée rejoindra une équipe de 5 assistantes sociales.

2. Tâches et 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.

A cette fin, elle devra :

- accueillir et recevoir l'étudiant en demande,
- assurer un suivi social de qualité par une écoute professionnelle dans le respect de la déontologie,
- orienter l'étudiant vers des structures internes ou externes,
- garantir un traitement équitable des demandes de l'étudiant,
- informer le Conseil social des problématiques du terrain afin de susciter la mise en place de nouvelles politiques sociales,
- être une personne ressource pour les différents acteurs de chaque département de la HELHa.

Cette fonction est susceptible d'évoluer selon les besoins du service.

3. Connaissances particulières et qualités requises

- 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 de la Suite Office 365 ;

Les compétences attendues pour ce poste sont :

- 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 le stress ;
- Planifier le travail ;
- S'auto-développer ;
- Travailler en équipe ;
- Veiller à la confidentialité ;

4. Qualifications et aptitudes requises

- Vous êtes impérativement en possession d'un bachelier d'assistant social,
- Idéalement, 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 et de Mons-Centre,
- Vous disposez d'un véhicule personnel. Vos frais de déplacements entre vos lieux de travail seront remboursés au tarif légal en vigueur.

5. Contrat

- Régime de travail : temps partiel (0,50 ETP = 19/38h par semaine)
- Fonction : adjoint administratif de niveau 2+ (statut administratif)
- Hiérarchie : sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Président, dans l'attente de la désignation de la Direction SASAP qui deviendra la responsable fonctionnelle.
- Type de contrat : à durée déterminée du 16/08/2024 au 13/09/25 avec possibilité de prolongation si la personne convient.
- Lieu de travail : dans un premier temps les implantations de Mons, La Louvière et Gilly mais cette attribution de lieux de travail est susceptible d'être modifiée chaque année dans l'espace du bassin de Mons et région du centre, du bassin de Charleroi et Louvain-la-Neuve.

6. Dépôts des candidatures

Pour être prise en considération, toute candidature sera composée impérativement :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- du diplôme requis.

et sera adressée à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : jeudi 27 juin 2024 inclus

Les dossiers de candidatures non complets ne seront pas intégrés à la sélection.

7. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidatures, les dossiers non complets ne seront pas pris en considération ;
- Les candidats retenus seront invités à participer à un entretien de sélection, sur l'implantation de Mons, le mardi 2 juillet entre 9 et 12h