

## Aide-mémoire

L'Office social de la Ville de Luxembourg (ci-après dénommé « OSVdL »), établissement public, se propose d'engager:

### **un assistant social (m/f) à plein temps**

L'intéressé(e) sera engagé(e) sous le statut du salarié avec possibilité d'opter pour le statut d'employé communal ou fonctionnaire après une année.

Les candidats bénéficiant déjà du statut de fonctionnaire auront la possibilité de garder leur statut en cas d'embauche.

#### **Votre mission :**

- Assurer un accompagnement et une orientation du client en difficultés ;
- S'assurer que le client ait épuisé toutes les autres options qui s'offrent à lui en termes d'aides avant d'accorder les aides financières de l'OSVdL ;
- Favoriser l'accès aux aides financières et matérielles nécessaires afin de rendre son autonomie au client ;
- Orienter le client dans ses démarches de demande d'aides ;
- Informer le client sur ses droits et obligations.

#### **Vos activités principales :**

- Établir une relation de confiance avec le client ;
- Mener des entretiens individuels avec les clients pour évaluer leurs besoins en termes d'aides ;
- Informer, écouter et orienter le client ;
- Préparer et gérer les dossiers de demandes d'aides ;
- Présenter les dossiers devant le Président du Conseil d'administration et/ou le Conseil d'administration ;
- Informer le client sur ses droits et obligations ainsi que les différentes options qui s'offrent à lui ;
- Orienter le client vers des services spécialisés pour la prise en charge de problèmes spécifiques ;
- Organiser des rencontres régulières avec le client pour assurer le suivi de la situation ;
- Accompagner le client dans ses démarches auprès des différents organismes ;
- Réaliser des visites à domicile ;
- Suivre et organiser les tâches administratives quotidiennes relatives à la fonction ;
- Renseigner le programme interne de l'OSVdL avec les données personnelles du client et sur les aides obtenues par les différents clients pour garantir la traçabilité ;
- Communiquer régulièrement avec différentes entités internes et externes de l'OSVdL.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification.

### Votre profil:

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues;
- Être détenteur d'un diplôme ou certificat autorisant à porter le titre d'assistant social.

Les pièces indiquées ci-dessous sont à joindre à la candidature :

- 1) Lettre de motivation
- 2) Copies des diplômes (niveau secondaire) et certificats d'études supérieures
- 3) Autorisation à exercer la profession d'assistant social au Grand-Duché de Luxembourg
- 4) Curriculum vitae détaillé renseignant les informations suivantes:
  - Nom(s) et prénom(s)
  - Numéro d'identification (c.-à-d. le numéro de matricule national ou, à défaut, la date de naissance)
  - Nationalité
  - Adresse électronique
  - Liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation (veuillez indiquer le nom complet des établissements, les abréviations n'étant pas permises)
  - Diplômes (veuillez indiquer l'intitulé des diplômes)
  - Expérience professionnelle ou stages, le cas échéant
  - Niveau de connaissances en langues parlées et écrites

En cas d'embauche, les documents suivants devront être fournis avant la conclusion du contrat:

- 1) Copie de l'inscription au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, 20, montée de la Pétrusse, Luxembourg),
- 2) Acte de naissance,
- 3) Copie de la carte d'identité ou du passeport,
- 4) Extrait récent du casier judiciaire (bulletin n° 3) (demande en ligne via le site <https://guichet.public.lu/fr/citoyens/citoyennete/certificat-casier-judiciaire/casier-judiciaire/extrait-casier-judiciaire.html>),
- 5) Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Luxembourg (matricule),
- 6) Le cas échéant, certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées au Centre commun de la Sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site <https://ccss.public.lu/fr/commandes-certificats.html>).

La demande devra en outre indiquer l'adresse exacte, l'adresse email et le numéro de téléphone du candidat.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser par email à [recrutement.officesocial@vdl.lu](mailto:recrutement.officesocial@vdl.lu) ou par courrier à l'Office social de la Ville de Luxembourg, 90A rue de Strasbourg L-2560 Luxembourg, pour **le vendredi, 13 décembre 2024** (date de la poste faisant foi).

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

En déposant sa candidature, le candidat (m/f) donne son accord à l'OSVdL d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du processus de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (UE 2016/679).