



OFFICE SOCIAL du CENTREST

L'Office social commun des communes de Betzdorf, Junglinster et Niederanven

Aide-mémoire des conditions d'admission au poste d'agent régional d'inclusion sociale (m/f) (20 ou 30hrs / semaine – à convenir).

Pour assurer les missions prévues par la loi du 28.07.2018 relative au revenu d'inclusion sociale, l'Office social du Centrest, office social régional des communes de Betzdorf, Junglinster et Niederanven se propose d'engager

un assistant social (m/f) sous contrat à durée indéterminée 20 ou 30 heures/semaine, carrière CCT-SAS.

Le lieu de travail est dans les communes de Betzdorf, Junglinster et Niederanven. L'agent régional d'inclusion sociale sera engagé sous le statut du salarié à tâche intellectuelle avec un contrat à durée indéterminée et une période d'essai de 6 mois. Le contrat de travail sera régi par les dispositions de la convention collective de travail pour les salariés du secteur d'aide et de soins et du secteur social (CCT-SAS), respectivement par le code du travail. Une expérience professionnelle est souhaitée.

Profil souhaité :

Les candidats (m/f) doivent :

- être détenteur du diplôme d'assistant (d'hygiène) social(e) et de l'autorisation à exercer cette profession au Luxembourg;
- être détenteur du permis de conduire, cat. B, et en possession d'une voiture privée;
- connaissance des législations en vigueur au Luxembourg;
- connaissance parfaite des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ;
- maîtriser les principaux logiciels informatiques et disposer de compétences rédactionnelles;
- avoir le sens de l'initiative et de l'organisation, ainsi que l'esprit d'équipe;
- être motivé et flexible.

Mission :

En application de l'article 14 de la loi du 28 juillet 2018 relative au revenu d'inclusion sociale (REVIS), l'assistant social (m/f), engagé par l'Office social du Centrest pour le poste d'agent régional d'inclusion sociale (ARIS) dans le cadre de la loi précitée, est chargé d'aider l'Office national d'inclusion sociale à accomplir, pour les personnes résidant dans les communes de Betzdorf, Junglinster et Niederanven, les missions lui dévolues par le chapitre 3 (Activation sociale et professionnelle) de cette loi (en annexe quelques exemples).

Pièces à joindre :

- une lettre de motivation;
- un curriculum vitae détaillé (avec photo récente) ;
- un extrait récent du casier judiciaire ;
- une copie des diplômes/ certificats ;
- une copie de l'autorisation d'exercer au Luxembourg ;
- une copie de la carte d'identité valable ou du passeport;
- une copie de la carte de sécurité sociale ;
- une copie du permis de conduire.

Les demandes écrites munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au Président de l'Office social du Centrest, 10 rue de Wormeldange à L-6955 Rodenbourg ou courriel à president@centrest.lu.

Tous les titulaires devront se soumettre, avant d'entrer en fonction, à un examen médical d'embauche auprès du médecin du travail.

Une première sélection sera faite sur base des dossiers, les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

22.04.2021

Pour le conseil d'administration,
Gaston SCHON, Président.



OFFICE SOCIAL du CENTREST

L'Office social commun des communes de Betzdorf, Junglinster et Niederanven

Exemples de missions de l'ARIS selon convention de collaboration entre Etat (ONIS) et Office social du Centrest.

Aider l'ONIS à accomplir les missions lui dévolues par le chapitre 3 de la loi à l'attention des personnes résidant sur le territoire des communes pour lesquelles travaille l'organisme de gestion

Exemples :

- 1) Prendre en charge les dossiers des personnes lui transmis par l'ONIS (dénommées ci-après clients).
- 2) Établir pour chaque client un dossier comportant les informations et pièces nécessaires à l'accomplissement de sa mission.
- 3) Elaborer avec chaque client le plan d'activation et le tenir à jour.
- 4) Conformément au plan d'activation, organiser les mesures et préparer les documents administratifs prescrits.
- 5) En matière d'organisation de mesures d'activation collaborer notamment avec les communes pour lesquelles l'organisme de gestion travaille et les organismes divers autres œuvrant sur le territoire de ces communes.
- 6) Veiller au bon déroulement des mesures d'activation au moyen d'un contact régulier avec le client et le responsable de l'organisme d'affectation.
- 7) Veiller à l'évaluation régulière de toute mesure d'activation
- 8) Préparer pour le compte de l'ONIS les notifications prévues par la loi.
- 9) Adresser au service national de santé au travail le client retenu pour affectation temporaire à une mesure d'activation.
- 10) Gérer les constats d'incapacité de travail des bénéficiaires d'une allocation d'activation.
- 11) Gérer les dossiers des personnes. Collaborer avec le personnel de l'organisme de gestion, engagé sur base de la loi du 18 décembre 2009 organisant l'aide sociale dans le but d'actions coordonnées, concertées et durables dans l'intérêt du client.
- 12) Réaliser, au moyen de l'outil afférent mis à disposition par l'Agence pour le développement de l'emploi, le profilage du client.
- 13) Assister aux réunions de travail organisées par l'ONIS.