



OFFICE SOCIAL du CENTREST

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

Aide-mémoire des conditions d'admission au poste d'assistant social.

L'Office Social commun des communes de Betzdorf, Junglinster et Niederanven se propose d'engager avec effet immédiat ou date d'entrée à convenir :

un assistant social (m/f) (0,50 ETP) sous contrat à durée indéterminée.

Le lieu de travail est dans les communes de Betzdorf, Junglinster et Niederanven. L'assistant social sera engagé sous le statut du salarié à tâche intellectuelle (0,5 ETP) 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 :

- 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.

Missions :

- Vous avez un rôle d'écoute, de soutien, d'information et de protection des droits et devoirs de la personne par rapport aux missions confiées à l'office social dans la loi du 18 décembre 2009 et le règlement grand-ducal du 8 novembre 2010 organisant l'aide sociale.
- Vous établissez des diagnostics sociaux comprenant l'analyse des besoins à court, moyen et long terme.
- Vous fixez des objectifs avec la personne, sa famille ou ses proches, l'équipe et autres services externes afin de mettre en place des plans d'action et évaluez les résultats.

Pièces à joindre :

- une lettre de motivation manuscrite ;
- un curriculum vitae détaillé (avec photo récente) ;
- un extrait récent de l'acte de naissance ;
- un extrait récent du casier judiciaire ;
- une copie des diplômes/ certificats ;
- une copie de la carte d'identité valable ou du passeport;
- 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.

05 novembre 2020
Pour le conseil d'administration,
Gaston SCHON, Président.