



Assistant social (M/V/X) – CONTRAT ROSETTA

Bachelier assistant social

SPF Justice

Bruxelles

VOTRE JOB

Vous êtes intéressé par le parcours des gens et désireux de mettre vos compétences au service du SPF Justice ? Alors, vous êtes la personne que nous recherchons !

Les experts sociaux sont engagés au sein de différents départements du SPF Justice. Les tâches et les responsabilités dépendent du service dans lequel vous serez affecté.

Vous pouvez faire partie notamment du **service Accompagnement social**.

Le service **Accompagnement social** s'adresse au collaborateur individuel qui éprouve des difficultés, tant sur le plan privé qu'au travail, et aide ce collaborateur à surmonter ces difficultés et à reprendre le travail en étant motivé.

Les collaborateurs qui sont confrontés à des problèmes d'ordre social, financier ou personnel peuvent se tourner vers le service **Accompagnement social**. Dans les limites du cadre déontologique, le service contribue à un meilleur fonctionnement social et apporte un soutien ainsi qu'une assistance aux collaborateurs – qu'ils soient ou non en service actif – et à leur famille.

Les missions de ce service consistent à fournir différents services :

- Accompagnement social de première ligne
- Accompagnement individuel
- Accueil des enfants pendant les vacances d'été
- Activités collectives d'accompagnement social : journées thématiques, actions de sensibilisation, prévention santé, bien-être

Vous allez effectuer les tâches suivantes dans cette fonction:

- Vous **assistez des collaborateurs (et leur famille)** et vous les accompagnez dans la résolution de toutes sortes de problèmes (personnels, sociaux, familiaux, judiciaires ou financiers). Vous leur fournissez des renseignements pertinents et récents et les accompagnez dans l'accomplissement de diverses démarches.
- Vous **formulez un avis sur les conditions sociales** au sens large dans laquelle les personnes concernées évoluent afin que les instances compétentes puissent prendre une décision sur leur avenir.
- Vous **élaborez des activités collectives d'accompagnement social** et vous participez activement à l'expertise ainsi qu'au soutien administratif et logistique pour la réalisation de ces activités.
- Vous **intervenez comme intermédiaire** entre le collaborateur (et sa famille) et les différents pouvoirs et administrations.
- Vous **gérez vos dossiers de manière autonome et organisée** afin de garantir ainsi leur traitement efficient.



- Vous **analysez les dossiers en profondeur sur la base de la réglementation**. Vous collectez les informations et les documents nécessaires et vous préparez des décisions en faisant un rapport efficient et/ou en formulant un avis.

EMPLOYEUR

Le **SPF Justice** offre à ses 23 000 employés un environnement de travail agréable et une culture d'entreprise qui s'adresse autant au citoyen qu'à ses propres employés.

Ensemble, tous ces employés s'engagent au quotidien pour une meilleure justice.

La variété des emplois, les défis et les nombreuses perspectives de carrière contribuent au bien-être de nos employés. Notre organisation met l'accent sur l'échange des connaissances, le développement des talents et des idées rédemptrices, afin de réaliser ensemble nos objectifs.

L'engagement social est tout aussi important pour nous. Le SPF Justice s'efforce d'être une organisation ouverte et moderne qui accompagne son temps et prend en compte les changements de la société.

Consultez le site internet du SPF Justice (<https://justice.belgium.be/fr>) pour connaître les différents services.

PROFIL

Âge :

Cette sélection est organisée dans le cadre d'**une convention premier emploi**. Cette convention (ou contrat Rosetta) est un contrat à durée déterminée qui offre aux jeunes **de moins de 26 ans** la possibilité d'acquérir une expérience professionnelle.

Diplôme requis à la date d'inscription finale :

- Diplôme d'assistant social/bachelier professionnalisant assistant social délivré par une haute école belge.

Vous serez également admis à la sélection si vous êtes étudiant en dernière année de l'année académique pour l'obtention du diplôme requis.

Compétences comportementales :

- Vous traitez les problèmes de manière autonome, recherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous accompagnez les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité.

Une bonne motivation et une vision correcte du service, de la fonction et du SPF Justice sont importantes pour ce poste.



Atouts :

- Vous possédez des connaissances de base de MS Office (Word, Outlook, Excel).
- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. Connaître la deuxième langue nationale constitue un atout.

OFFRE

Vous serez engagé sous contrat à durée déterminée (Convention Premier Emploi) avec le barème de traitement correspondant B1.

Avantages :

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme.
- nombreuses possibilités de formations (à suivre durant les heures de travail)
- possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- avantages et réductions octroyés grâce à la carte Fed+
- accessibilité aisée via les transports en commun
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- restaurant d'entreprise pratiquant des prix démocratiques
- possibilité de récupérer les heures supplémentaires prestées
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- garderie pour vos enfants durant les vacances scolaires (juillet et août)
- divers avantages sociaux
- 26 jours de congé par an

Retrouvez toutes les informations (primes et allocations supplémentaires,...) et les avantages relatifs à un emploi dans l'administration sur [FedWeb](#), le portail du personnel fédéral.

Conditions d'affectation :

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez remplir les conditions suivantes à la date d'affectation :

- être belge ou ressortissant d'un autre État faisant partie de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse
- jouir des droits civils et politiques
- avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée.

COMMENT POSTULER?

Cette fonction est faite pour vous ? Envoyez le formulaire de candidature spontanée dûment rempli (pour une Convention Premier Emploi/Contrat rosetta) à l'adresse suivante : infojob@just.fgov.be. Mentionnez "Assistant social" dans l'objet du mail. **Votre candidature sera enregistrée dans notre base de données de candidatures spontanées. Des entretiens seront organisés dès que des postes seront vacants.**

CONTACT

E-mail: infojob@just.fgov.be