

La Société du Logement de Grâce-Hollogne, société de logement de service public, recrute :

Un Référent social, Assistant social (H/F)

Conditions de participation :

Le candidat (H/F) doit être titulaire au minimum d'un diplôme de Bachelier (gradué) Assistant social.

Finalité de la fonction

Organiser et mettre en œuvre l'accompagnement social des candidats-locataires et locataires. Epauler le service social de la société en vue de la réalisation des objectifs de celui-ci.

Activités de base :

- Recenser, stimuler et, si nécessaire, organiser et encadrer le développement d'initiatives en matière d'accompagnement social individuel, collectif et communautaire dans 3 domaines : la pédagogie de l'habiter, la lutte contre les impayés et l'aide au relogement en synergie avec le Comité consultatif des locataires et propriétaires (CCLP), l'Association wallonne des comités consultatifs de locataires et de propriétaires (AWCCLP) et les partenaires locaux mentionnés dans le cadre de l'appel à projets.
- Assurer la coordination des différents acteurs composant le partenariat sur lequel repose le projet.
- Promouvoir et favoriser la participation citoyenne des locataires et le développement social de quartier.
- Participer aux échanges d'expérience et de bonnes pratiques organisés par la Société wallonne du Logement en matière : d'accompagnement social, de pédagogie de l'habiter, de gestion des impayés, de développement social de quartier.
- Participer aux travaux de réflexion relatifs à l'évolution de la politique régionale du logement dans ses missions sociales avec les principaux partenaires institutionnels régionaux (Ministre du Logement, Société wallonne du Logement, Conseil supérieur du Logement, Fonds du Logement des familles nombreuses de Wallonie, AVIQ, etc.).
- Veiller à assurer une visibilité optimale de ces actions, tant en interne qu'en externe, en collaboration étroite avec la Direction de la Communication de la Société wallonne du Logement.
- Communiquer aux collègues les directives émanant des supérieurs hiérarchiques et veiller à leur mise en œuvre
- Respecter la bonne exécution de la réglementation en vigueur dans le secteur
- Réaliser toute mission complémentaire demandée dans le cadre du service et/ou des compétences

Activités spécifiques :

- Aide aux candidats ayant des difficultés pour compléter les demandes de logements + information et orientation du candidat pour obtention des documents ad hoc.
- Cadastre d'entretien : visite du logement + rapport.
- Visites à domicile dans le cadre de la lutte contre les impayés.
- Visites à domicile afin de mettre en place un accompagnement social spécifique pour les ménages en difficulté.
- Rédaction de rapports circonstanciés.
- Réception des appels téléphoniques.
- Accueil et réception des locataires et des candidats pendant les heures d'ouverture des bureaux au public.
- Assister les locataires lors de la signature du contrat de bail, s'ils rencontrent des difficultés.

Aptitudes professionnelles :

- Respecter les horaires convenus
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail diverses
- Hiérarchiser l'urgence des demandes
- Faire preuve d'initiative
- Respecter la confidentialité des informations
- Etre capable d'organiser seul son travail et de travailler en équipe
- Assurer un rôle d'interface et/ou de médiation dans les relations internes et externes
- Appliquer rigoureusement les règles de l'entreprise en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise
- Présenter une image positive de l'entreprise
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Communiquer aisément
- Adhérer aux objectifs de l'entreprise
- Travailler méthodiquement et rigoureusement
- Se tenir informé de l'évolution du métier
- Maîtriser les outils informatiques, dont MS Office et Aigles

Type de contrat :

Contrat de remplacement à temps plein de 36h/semaine. Ce contrat pourrait déboucher sur un CDI.

Barème : B1 indexé mensuel de 3.004,32 € à 4.168,39 € avec valorisation des années d'expérience utile.

ATN : assurance groupe, assurance hospitalisation, soins dentaires et soins ophtalmologiques, assurance revenus garantis, chèques repas.

Actes de candidature

- Les actes de candidatures doivent parvenir au plus tard **le vendredi 18/08/2023 par e-mail (michel.hofman@slgh.be) ou par courrier** à l'adresse suivante :
Société du Logement de Grâce-Hollogne SC
A l'attention de Monsieur Michel Hofman, Directeur-gérant.
Rue Nicolas Defrêcheux 1-3 à 4460 GRACE-HOLLOGNE
- Le dossier de candidature devra comprendre, sous peine de nullité :
 - le CV du candidat, avec photo,
 - une lettre de motivation manuscrite,
 - une copie du diplôme de bachelier « Assistant(e) Social »,
 - un certificat de bonne vie et mœurs,
 - une note de synthèse de maximum 6 pages dactylographiées présentant les atouts/qualités du candidat en matière de (6 critères) :
 - accompagnement social des locataires dans le cadre d'un plan de rénovation énergétique des logements
 - présentation de la notion de « ménages accompagnés »
 - expérience utile auprès de partenaires potentiels d'une société de logements publics
 - bureautique (MS Office, ...)
 - activités sociales exercées dans le domaine privé
 - disponibilité (date possible pour l'entrée en fonction, ...)
- **Les candidats sélectionnés seront invités à une épreuve orale qui aura lieu entre le lundi 04/09/2023 et le vendredi 08/09/2023.**