

NOUS RECRUTONS

UN ASSISTANT SOCIAL (f/h/x)

Au sein du Service UHELP de la Direction des Affaires Etudiantes

Votre mission

- Participer au fonctionnement quotidien du service UHELP.
- Apporter des solutions concrètes en cas de soucis financiers, sociaux, familiaux, etc pouvant altérer le bon déroulement des études.
- Gestion des réductions de minerval selon des critères légaux.
- Soutien psycho-social des étudiants.
- Participation et gestion de projet(s).
- Mission d'informations et de conseils aux étudiants ainsi qu'à leurs familles.
- Intégration dans une équipe active au sein de la Direction des affaires étudiantes.

Vos responsabilités

- Accueil des étudiants, gestion boîte ressources mails et permanences téléphoniques au sein du service UHELP.
- Entretien avec les étudiants en vue d'une analyse socio-économique de la situation et proposition de solution(s).
- Traitement des demandes d'aides financières.
- Répondre aux questions administratives et financières, information et conseil sur le cout des études.
- En fonction de la demande, orientation des étudiants vers des services plus adaptés.
- Traitements des demandes de réduction de minerval.
- Participation active à l'évolution des missions du service et participation à divers projets (Accueil étudiants réfugiés au sein de l'UMONS, 100% respect, etc...).
- Le/la candidat(e) devra également faire preuve de créativité en mettant à profit son expérience et ce, afin de faire évoluer les outils et procédures du service UHELP.
- Collaboration active avec les services UMONS (service inscriptions, services logements, Relations internationales, etc...).
- Participation aux journées portes ouvertes.
- Support administratif et comptable au sein du service UHELP.
- Permanences sur le site UMONS Charleroi.

Votre profil

- Vous êtes détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en assistant social.



- Vous faites preuve des qualités suivantes :
 - Ecoute et empathie.
 - Autonomie et rigueur.
 - Discrétion.
 - Être orienté solution.
 - Adaptation à une actualité étudiante en mouvance.
 - Rigueur et bon sens.
 - Respect des procédures internes.
- Vous possédez de bonnes qualités relationnelles et un bon sens du contact.
- Vous démontrez des capacités d'anticipation, d'organisation et de planification.
- Capacité à travailler en équipe.
- Bonne résistance au stress.
- Vous pouvez acquérir une connaissance sur les textes législatifs en rapport avec les missions du service UHELP (Décret allocation d'études, réduction des droits d'inscription, décret paysage).
- Connaissance du réseau local en matière sociale et législation en rapport (allocations familiales, CPAS, etc...).
- Maîtrise des outils bureautiques et s'adaptant facilement à de nouvelles applications.
- Faire preuve de disponibilité et de flexibilité.
- Maîtrise de la langue française (écrit/oral).
- Maîtrise de la langue anglaise constitue un atout.
- Une expérience de travail dans un service d'aide et/ou avec un public étudiant est un atout.

Notre offre

- Un contrat à durée déterminée jusqu'au 30 septembre 2021 à temps plein (38h/semaine) au grade d'Assistant social, avec possibilité de renouvellement.
- Une rémunération mensuelle brute minimum de 2.371,44 € avec possibilité de valorisation de l'expérience acquise, notamment, dans le secteur privé.
- Le remboursement de votre abonnement de transport en commun ainsi qu'une indemnité vélo.
- Des horaires de travail variables (arrivée entre 07h30 et 09h00 et départ entre 16h00 et 18h00).
- 27 jours minimum de congé par an (à adapter à votre contrat).
- Votre bien-être au centre de nos préoccupations (crèche, activités sportives et culturelles, etc.).

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 4 avril 2021.

<https://web.umons.ac.be/fr/travailler-a-lumons/>