



Centre des Immigrés
Namur-Luxembourg

Siège social : Avenue Herbofin 16B, 6800 Libramont

Numéro d'entreprise : 0444 095 494

RPM Liège (div. Neufchâteau)

namur@cinl.be – www.cinl.be –

Banque : BE18 0012 2469 9465

LE CINL RECRUTE UN ASSISTANT SOCIAL (H/F/X) à mi-temps

Le Centre des Immigrés Namur-Luxembourg (CINL) est un service psycho-social à destination des personnes étrangères actif sur les provinces de Namur et de Luxembourg.

Le service sociojuridique est spécialisé en droit des étrangers. L'équipe composée d'assistants sociaux et d'un juriste propose un accueil, une écoute, une information et un accompagnement social et juridique à toute personne quelle que soit sa situation administrative.

Le service d'accompagnement psychologique propose un suivi spécialisé dans le domaine de la clinique de l'exil, en province de Luxembourg, au travers de consultations thérapeutiques ou de prises en charge collectives.

Le poste proposé dans cette offre d'emploi fait partie d'un projet qui fait l'objet d'une convention de collaboration entre le CINL et le Centre de Service Social de Namur.

Type de contrat :

- **Contrat à Durée Déterminée : contrat de remplacement** de longue durée
- Contrat APE
- 19 heures /semaine
- Entrée en fonction : 1^{er} mars 2021
- Salaire : selon barème CP 332 – ech 1/55, 1/61, 1/77

Lieu de travail :

- **Lieu de travail principal : Namur**
- Le poste implique également des déplacements sur le territoire des provinces de Namur et de Luxembourg et pour des formations ailleurs en Belgique.

Description du poste :

En tant qu'assistant.e social.e vous êtes intégré.e à l'équipe sociojuridique composée d'autres assistant.e.s sociaux.ales et d'une juriste.

Dans le cadre de cette fonction, vos missions en tant qu'assistant.e social.e sont les suivantes :

- Assurer des consultations et des permanences sociales à destination des personnes étrangères ;
- Offrir un accompagnement de proximité aux personnes qui consultent le service, pour toute question sociale et administrative à laquelle peut être confrontée une personne étrangère, en particulier tout ce qui a trait aux procédures d'accès au séjour et aux droits économiques et sociaux en Belgique ;
- Répondre et orienter des professionnels ou des bénévoles en contact avec des personnes étrangères au travers de permanences téléphoniques sur toute question sociale, administrative ou juridique ;
- Elaborer, organiser et animer en collaboration avec d'autres collègues du service des activités collectives à l'intention des bénéficiaires ;
- Participer à des séances d'information et de formation à destination de publics variés (professionnels, bénévoles, bénéficiaires, étudiants ...) ;
- Assurer le travail administratif relatif à votre fonction ;
- Prendre part à la dynamique d'équipe par votre participation aux réunions d'équipe, aux réunions d'intervision sociojuridique et aux temps de supervision ;
- Représenter le service dans des réunions extérieures.

Votre profil :

- **Formation : vous êtes détenteur d'un diplôme d'assistant social.**
Toute formation spécifique en droit des étrangers et dans l'approche interculturelle est un atout.
Vous êtes sensible à la méthodologie du travail social individuel (analyse de la demande, écoute, empathie, secret professionnel, déontologie, ...).
- **Intérêt et/ou expérience de travail avec des personnes étrangères**
 - Vous avez un intérêt significatif pour les secteurs de la migration et de l'interculturalité et/ou vous avez une expérience de travail dans ce secteur ;
 - La connaissance concrète du parcours des demandeurs d'asile et la compréhension des différentes procédures relatives au séjour et à l'intégration est un atout ;
 - Toute expérience significative d'accompagnement de personnes en migration ou de travail interculturel est un atout.
- **Autres aptitudes et compétences**
 - Vous travaillez de manière autonome et vous appréciez le travail en équipe ;
 - Vous êtes flexible et vous pouvez vous adapter à des situations rapidement changeantes ;
 - Vous avez des connaissances dans une ou plusieurs langues étrangères (une bonne connaissance de l'anglais est importante ; la connaissance au moins passive du néerlandais est un atout) ;
 - Vous êtes familier des outils informatiques de la suite Microsoft (Outlook, Excel, Word, Power Point ...) ;
 - La connaissance du secteur associatif de Namur est un atout ;
 - Disposer du permis de conduire est un atout.

Contact :

➤ **Modalités de la candidature :**

- Envoyez votre lettre de motivation et votre CV uniquement par courrier électronique à Christophe Renders, coordinateur du CINL, **au plus tard le lundi 15 février 2021 à 12h00.**

- Les candidats retenus sur base de leur CV et lettre de motivation seront invités à une séance d'information collective suivi d'une épreuve écrite le mardi 16 février à 16h00.

- Les candidats retenus sur base de leur épreuve écrite seront invités à un entretien le lundi 22 février après-midi (à partir de 13h)

➤ **E-mail :** coordination1@cinl.be

➤ **Téléphone :** 0496 56 58 29