

Aide-mémoire

L'Office social de la Ville de Luxembourg (ci-après dénommé « OSVdL »), établissement public, se propose d'engager:

un assistant social (m/f) à plein temps pour le poste d'agent régional d'inclusion sociale (ARIS)

L'intéressé(e) sera engagé(e) sous le statut du salarié avec un contrat à durée déterminée jusqu'au 31 janvier 2025, pour assurer un remplacement.

Vos missions :

- Prendre en charge les personnes bénéficiaires du REVIS, dans la compétence de l'Office national d'inclusion sociale (ONIS) ;
- Aider l'ONIS dans l'application de la loi REVIS.

Vos activités principales :

- Établir une relation de confiance avec le client ;
- Mener des entretiens individuels avec les clients pour évaluer leurs besoins en termes d'aides ;
- Informer, écouter et orienter le client ;
- Prendre en charge les dossiers des personnes transmis par l'Office national d'inclusion sociale ;
- Élaborer avec le client un plan d'activation personnalisé ;
- Organiser les mesures d'activation et préparer les documents administratifs prescrits ;
- Veiller au bon déroulement des mesures d'activation au moyen d'un contact régulier avec le client et le responsable de l'organisme d'affectation, prévenir la rupture de la mesure d'activation ;
- Adresser les demandeurs et bénéficiaires de l'allocation au service de santé au travail multisectoriel ;
- Gérer les constats d'incapacité de travail des bénéficiaires d'une allocation d'activation et convoquer les personnes, le cas échéant, à se présenter auprès d'experts mandatés par le directeur de l'ONIS ;
- Contrôler les informations reprises aux "décomptes mensuels" des bénéficiaires de l'allocation d'activation ;
- Gérer les dossiers des personnes dispensées de la participation à des mesures d'activation ;
- Communiquer régulièrement avec différentes entités internes et externes de l'OSVdL.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification.

Votre profil:

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues;
- Être détenteur d'un diplôme ou certificat autorisant à porter le titre d'assistant social.

Les pièces indiquées ci-dessous sont à joindre à la candidature :

- 1) Lettre de motivation
- 2) Copies des diplômes et certificats d'études supérieures
- 3) Autorisation à exercer la profession d'assistant social au Grand-Duché de Luxembourg
- 4) Curriculum vitae détaillé renseignant les informations suivantes:
 - Nom(s) et prénom(s)
 - Numéro d'identification (c.-à-d. le numéro de matricule national ou, à défaut, la date de naissance)
 - Nationalité
 - Adresse électronique
 - Liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation (veuillez indiquer le nom complet des établissements, les abréviations n'étant pas permises)
 - Diplômes (veuillez indiquer l'intitulé des diplômes)
 - Expérience professionnelle ou stages, le cas échéant
 - Niveau de connaissances en langues parlées et écrites

En cas d'embauche, les documents suivants devront être fournis avant la conclusion du contrat:

- 1) Copie de l'inscription au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, 20, montée de la Pétrusse, Luxembourg),
- 2) Acte de naissance,
- 3) Copie de la carte d'identité ou du passeport,
- 4) Extrait récent du casier judiciaire (bulletin n° 3) (demande en ligne via le site <https://guichet.public.lu/fr/citoyens/citoyennete/certificat-casier-judiciaire/casier-judiciaire/extrait-casier-judiciaire.html>),
- 5) Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Luxembourg (matricule),
- 6) Le cas échéant, certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées au Centre commun de la Sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site www.ccss.lu/certificats).

La demande devra en outre indiquer l'adresse exacte, l'adresse email et le numéro de téléphone du candidat.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser par email à recrutement.officesocial@vdl.lu ou par courrier à l'Office social de la Ville de Luxembourg, 90A rue de Strasbourg L-2560 Luxembourg, pour **le vendredi, 17 mai 2024** (date de la poste faisant foi).

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

En déposant sa candidature, le candidat (m/f) donne son accord à l'OSvDL d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du processus de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (UE 2016/679).