



Office social Ville de Luxembourg

Aide-mémoire

L'Office social de la Ville de Luxembourg (ci-après dénommé « OSVdL »), établissement public, se propose d'engager pour les besoins de son service suivi et accompagnement social

un assistant social (m/f) à plein temps

Les intéressé(e)s seront engagé(e)s sous le statut du fonctionnaire communal catégorie de traitement A2, sous-groupe éducatif et psycho-social.

Votre mission :

- Assurer un accompagnement et une orientation du client en difficulté ;
- Favoriser l'accès aux aides financières et matérielles nécessaires afin de rendre son autonomie au client ;
- Orienter le client dans ses démarches de demande d'aides ;
- Informer le client sur ses droits et obligations.

Vos activités principales :

- Établir une relation de confiance avec le client ;
 - Expliquer aux clients le fonctionnement de l'OSVdL ;
 - Réaliser des enquêtes sociales pour évaluer les besoins du client ;
 - Réaliser des enquêtes sociales internationales ;
 - Informer le client sur ses droits et obligations ainsi que les différentes options qui s'offrent à lui ;
 - Orienter le client vers des services spécialisés pour la prise en charge de problèmes spécifiques ;
 - Organiser des rencontres régulières avec le client pour assurer le suivi de la situation ;
 - Accompagner le client dans ses démarches auprès des différents organismes ;
 - Soutenir le client dans sa gestion administrative ;
 - Organiser les différentes aides pour les clients ;
 - Réaliser des visites à domicile ;
 - Le cas échéant, travailler avec le réseau familial et social des clients ;
 - Rédiger un avis à soumettre au Conseil d'administration et/ou à un service externe ;
 - Renseigner le programme informatique avec les données personnelles du client et les aides sociales fournies pour garantir la traçabilité ;
 - Communiquer régulièrement avec différentes entités internes et externes de l'OSVdL ;
 - Aider le client à rédiger des lettres et/ou à remplir d'autres documents.
-

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 ainsi que d'une autorisation à exercer cette profession au Luxembourg ;
- Le cas échéant, disposer d'un **certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement A2**, émis par le Ministre de l'Intérieur et **datant de moins de 5 ans** au moment du dépôt du dossier de candidature.

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

- 1) Lettre de motivation
- 2) Copies des diplômes et certificats d'études
- 3) Curriculum vitae détaillé renseignant les informations suivantes:
 - Nom(s) et prénom(s)
 - Numéro d'identification (càd. 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
 - Niveau de connaissances en langues parlées et écrites

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

- 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>),
- 4) Autorisation à exercer la profession d'assistant social au Grand-Duché de Luxembourg,
- 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.

A défaut de candidatures valables présentant un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité, le candidat pourra être engagé sous le statut de l'employé communal pour une durée déterminée avec possibilité d'intégrer la carrière de fonctionnaire communal.

Les candidats bénéficiant déjà du statut de fonctionnaire auront la possibilité de garder leur statut en cas d'embauche.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser par email à officesocial@vdl.lu ou par courrier à l'Office social de la Ville de Luxembourg, 24 côte d'Eich à L-1450 Luxembourg, pour **le vendredi, 1^{er} octobre 2021** (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).