

## A I D E – M E M O I R E

des conditions d'admission aux postes d'

### **AGENT REGIONAL D'INCLUSION SOCIALE (m/f/d), CDI, 100 % dans le cadre de la loi du 28 juillet 2018 relative au revenu d'inclusion sociale (REVIS)**

L'intéressé-e sera engagé-e sous le régime de l'employé communal, groupe d'indemnité A2, sous-groupe éducatif et psychosocial ou sous le statut du fonctionnaire communal (uniquement pour les candidat-e-s bénéficiant du statut).

#### **Conditions d'admissibilité :**

Vous devez :

- Être ressortissant d'un pays de l'Union Européenne, jouir des droits civils et politiques et offrir les garanties de moralité requises
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, luxembourgeois et allemand) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues (niveaux de compétences requis pour le groupe A : C1, B2 et B1)
- Être détenteur d'un diplôme ou certificat vous autorisant à porter le titre d'assistant social ainsi que d'une autorisation à exercer la profession afférente au Luxembourg
- **Ou** être détenteur d'un Bachelor en sciences sociales et éducatives, sciences humaines ou semblable

#### **Vos compétences:**

- Faire preuve d'empathie et de bienveillance
- Être capable de travailler de manière autonome et en équipe
- Avoir le sens de l'organisation, des responsabilités (protection des données) et de la priorisation des urgences
- Assurer un travail administratif soigné

#### **Vos missions :**

Aider l'Office national d'inclusion sociale (ONIS) à accomplir les missions lui dévolues par la loi du 28 juillet 2018 relative au revenu d'inclusion sociale et prendre en charge les bénéficiaires du REVIS transmis par l'ONIS :

- Elaborer des plans d'activation personnalisés et en faire le suivi
- Organiser des mesures d'activation
- Préparer et garantir le suivi des documents administratifs
- Contacter régulièrement les responsables des organismes d'affectation ainsi que les clients

- Gérer les dossiers des personnes dispensées de la participation à des mesures d'activation
- Communiquer et soigner l'échange avec le réseau professionnel

**Pièces à joindre à la candidature :**

- Lettre de motivation pour le poste requis
- Curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) avec photo récente et matricule
- Copies des certificats et diplômes d'études
- Autorisation à exercer la profession d'assistant social au Luxembourg
- Extrait récent du casier judiciaire (bulletin n° 3)
- Extrait de l'acte de naissance
- Copie de la carte d'identité ou du passeport

Une pré-sélection se fera sur base des dossiers de candidature. Les candidat-e-s répondant aux compétences requises seront invité-e-s au fur et à mesure à un entretien d'embauche. Le/la candidat-e nommé-e devra se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail compétent.

Les candidatures munies des pièces à l'appui demandées sont à adresser à l'attention de

**Mme la Présidente** et **par courriel** à l'adresse : [direction.officesocial@villeesch.lu](mailto:direction.officesocial@villeesch.lu)

**pour le 24 mars 2023 au plus tard.**

Les dossiers de candidature incomplets et introduits hors délai ne seront pas pris en compte.

En déposant son dossier, le candidat (m/f/d) donne son accord à l'Office Social d'utiliser ses données personnelles dans le cadre de la procédure de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).