



Centre de
Service Social
de Namur

APPEL À CANDIDATURE

Assistant(e) social(e) **Coordinatrice** (teur)
Pour la Direction-Coordination du Centre de service social Namur

Description de l'ASBL

Le centre de service social de Namur (CSSN) est un service social généraliste, de première ligne ouvert à tous et gratuit. Il propose un accueil inconditionnel, un accompagnement social et psychosocial aux personnes et aux familles en difficultés. L'équipe est composée exclusivement d'assistants sociaux,

Poste à pourvoir

Contrat de remplacement temps plein pour le poste de **Direction Coordination**. Ce contrat pourrait déboucher sur un contrat à durée indéterminée

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme d'Assistant Social si possible avec spécialisation en gestion des ASBL
- Connaissance de la législation relative aux droits sociaux, aux allocations familiales, au chômage et autres.
- Connaissance en matière de Ressources Humaines.
- Connaissance en matière de subsides Région Wallonne.
- Connaissance en matière de Management.
- Capacité d'analyse des situations problématiques avec empathie.
- Capacité de résolution de problèmes.
- Compétences requises en informatique, utilisation d'internet, connaissance des logiciels de bureautique.
- La personne retenue fera preuve de disponibilité, de rigueur, d'un sens de l'organisation et bien sûr du travail en équipe.
- Le (la) candidat(e) fera preuve de facilité dans la communication orale et écrite.
- La connaissance du secteur associatif Namurois est un atout.
- L'expérience dans un post similaire est un atout.

Fonction :

- La personne retenue sera, entre autres, responsable de la coordination du travail d'une équipe d'environ 8 personnes.
- Gestion administrative du service (Demande et justification de subsides, Ressources Humaines, etc)
- Recherche de Fonds pour 1 'ASBL.

20 rue Rupplémont 5000 Namur

☎ : 081/22.73.30

Fax : 081/22.64.27

Email : general@css-namur.be

BNP Paribas Fortis : BE16 2500 0754 5574

site internet : <https://css-namur.be>

Permanences : du lundi au vendredi
de 8h30 à 13h00



ASBL agréée CSS 4005



Avec le soutien de

- Des contacts et de la représentation de l'association auprès des partenaires externes.
- De l'information aux membres de l'équipe.
- La rédaction du Rapport d'activités annuel.
- Travail en collaboration avec le Conseil d'administration.

Comment postuler :

Envoyer lettre de motivation, CV et copie du Diplôme Assistant Social à :

Mme Bachus Anita
abachus77@gmail.com

Les candidatures sont à envoyer j'jusqu'au 22/06/2025