

## L'accès à la santé pour tous

La Mutualité Socialiste du Brabant bénéficie de la confiance de plus de 625.000 membres. Afin d'optimiser les prestations de notre **Service Social**, nous recherchons pour engagement immédiat, dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, un(e) :



### Assistant(e) social(e) 1ere ligne (Bruxelles)

#### Votre fonction

- Vous occupez la fonction d'assistant(e) social(e) au sein du **Service Social** de la FMSB. Vous travaillez dans notre bureau central à Bruxelles (Rue du Midi) avec un focus sur l'accueil social et la clarification des demandes;
- Vous **répondez aux demandes d'aide** par téléphone, sur rendez-vous ou via une visite-à-domicile;
- Vous **fournissez des informations et des conseils**, et vous offrez de **l'aide directe** (p.e. pour la mise en ordre des droits/avantages pour le membre). Vous renvoyez au besoin le membre vers les assistants sociaux dans un secteur ou les services spécialisés;
- En complément à ce travail de 1ere ligne, vous pouvez – lors de l'équipe centralisé - développer une expertise dans une domaine spécifique en fonction d'un soutien aux autres collègues;
- Vous collaborez avec différents services internes et externes, **vous développez un réseau** de partenaires sur le terrain;
- Vous collaborez à de nouvelles initiatives de première ligne;
- Vous faites part d'**une équipe d'assistants sociaux** active sur Bruxelles.

#### Votre profil

- Un diplôme d'**assistant(e) social(e)**;
- **Bilingue français-néerlandais** tant à l'oral qu'à l'écrit est une nécessité;
- Une **expérience dans le secteur du bien-être** ou celui de la santé, une connaissance de la législation sociale et de la carte sociale sont des atouts;
- Vous êtes **orienté-client, flexible, communicative**, vous faites preuve d'empathie à l'égard des autres et vous êtes **capable de travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe**;
- Vous avez des **aptitudes en matière de planification et d'organisation** et vous aimez prendre des initiatives;
- Vous possédez le **permis B** et vous maîtrisez les outils MS Office.

**Nous vous offrons un contrat à durée indéterminée** avec une rémunération conforme au marché, complétée entre autres par un régime hebdomadaire de 35 heures, des titres-repas, une assurance groupe et hospitalisation, un 13<sup>e</sup> mois et une intervention dans les déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

#### Intéressé(e)?

Envoyez votre candidature accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation avec la référence «AS BXL» à la FMSB, Direction des ressources humaines, rue du Midi 111, 1000 Bruxelles, ou par mail à l'adresse [service\\_social@fmsb.be](mailto:service_social@fmsb.be).

Pour obtenir des informations sur les activités du service social, consultez notre site web : <https://www.fmsb.be/fr/service-social>