

**Das ÖSHZ Lontzen stellt
zum schnellstmöglichen Zeitpunkt ein:**

Le CPAS de Lontzen recrute:



Sozialassistent*in

Für den allgemeinen Dienst
in Vollzeit oder Teilzeit

Assistant*e social*e

à temps plein ou partiel

Ihre Aufgaben/missions

- Bearbeitung von sozialen, finanziellen und materiellen Hilfeanfragen (Annahme, Sozialuntersuchung, Begleitung und Beratung, administrative Bearbeitung);
- Integration von Menschen in schwierigen Lebenslagen
- Zusammenarbeit und Koordination von Angeboten mit anderen Diensten und Einrichtungen
- Mitwirkung im Kommunalen Katastrophenplan
- Traitement des demandes d'aide sociale, financière et matérielle (accueil, enquête sociale, accompagnement, conseil et suivi administratif);
- Insertion sociale des personnes en situation de vulnérabilité;
- Coopération et coordination des interventions avec d'autres services et institutions;
- Participation à la mise en œuvre du Plan communal d'urgence (PCU)

Sozialassistent*in

Für die lokale Aufnahmeinitiative
(ILA) halbtags

Assistant*e social*e

pour l'ILA - mi-temps

Ihre Aufgaben/missions

- Sozialarbeiterische Begleitung der Bewohnerinnen und Bewohner
- Individuelle Beratung und Unterstützung in administrativen und alltagsbezogenen Angelegenheiten.
- Organisation und Koordination der medizinischen Betreuung
- Zusammenarbeit mit Fedasil und Netzwerkpartnern.
- Kontinuierliche Aktualisierung der Fachkenntnisse im Bereich des Asyl-, Aufenthalts- und Sozialrechts.
- Accompagnement social des résidents de l'Initiative locale d'accueil (ILA);
- Soutien individualisé dans les démarches sociales, administratives et de la vie quotidienne;
- Suivi médical des résidents;
- Coopération avec Fedasil et d'autres partenaires;
- Mise à jour continue des connaissances dans les domaines du droit d'asile, du droit des étrangers et de la législation sociale.

Profil

- Bachelorabschluss Sozialassistent*in
- Deutsch und Französisch
- Selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse
- Führerschein B
- Berufserfahrung im Sozialbereich sowie Englischkenntnisse von Vorteil

- Bachelier-en Assistant.e social.e
- Maîtrise de l'allemand et du français
- Travail autonome et esprit d'équipe
- Bonnes connaissances des outils informatiques
- Permis B
- Une expérience dans le secteur social ainsi que la connaissance de l'anglais constituent des atouts

Wir bieten / Nous offrons

- einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Entlohnung und Urlaubsregelung im öffentlichen Dienst
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mahlzeitschecks
- Fahrtenentschädigung mit dem Fahrrad

- un emploi stable au sein de la fonction publique avec une rémunération attractive et un régime de congés avantageux
- une fonction variée
- des possibilités de formations
- des chèques-repas
- une indemnité kilométrique pour les déplacements à vélo

Bewerbungsunterlagen / dossier de candidature

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Diplommakopien) senden Sie bitte bis zum **17. August 2026** z.Hd. der Präsidentin, Frau Sonja CLOOT, Kirchstraße 36, 4710 Lontzen - sekretariat.oshz@lontzen.be

Veuillez adresser votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et copies des diplômes) pour le **17 août 2026** au plus tard à Mme Sonja CLOOT, Présidente, Kirchstraße 36, 4710 Lontzen - sekretariat.oshz@lontzen.be

Weitere Auskünfte / Renseignements :

Sandra De Taeye, Sekretärin – Directrice générale (087/60 11 10)