

*Le Conservatoire royal de Liège est une école supérieure des arts de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui organise des masters dans le Domaine de la musique et le Domaine du théâtre et des arts de la parole.  
Dans le but de renforcer son équipe administrative, le Conservatoire recherche un/une*

## Un·e assistant·e social·e

### **Type d'engagement :**

Engagement à temps partiel dans le cadre d'un intérim jusqu'au 30 juin 2022 renouvelable (contrat de type "Smart").

### **Lieux de travail :**

Conservatoire royal de Liège  
*Domaine de la musique*      *Domaine du théâtre et des arts de la parole*  
Boulevard PIERCOT, 29      Quai Banning 5  
4000 Liège      4000 Liège

Travail à domicile envisageable pour tâche de gestion des dossiers.

### **Horaire de travail :**

Une demi-journée par semaine en présentiel.  
Durée du travail administratif variable suivant nombre de dossiers en cours (en moyenne 65 demandes à gérer par an)  
Réunions du Conseil social: en semaine à 12h, Boulevard Piercot (en moyenne 6 réunions par an)

### **Date début de l'engagement – Durée :**

Le(a) candidat(e) devrait entrer en fonction le 19 décembre 2022.  
Engagement à durée déterminée jusqu'au 31 juin 2023.

### **Descriptif de fonction :**

*Gestion des dossiers de demandes d'aides introduits auprès du Conseil social*

Un Conseil social est institué par décret au sein du Conservatoire royal de Liège . Il est chargé, entre autres, d'attribuer les crédits sociaux (aides financières) aux étudiant·es qui en font la demande, dans le respect du budget et des conditions d'attribution.

Le Conseil social comprend, en nombre égal, des représentant·es des étudiant·es désignés par le Conseil des étudiants et des représentant·es des membres du personnel directeur et enseignant.

Le conseil social reçoit annuellement un subventionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'assistant·e social·e instruit les demandes d'aide financière sur base d'une liste de pièces justificatives à fournir par l'étudiant·e qui introduit la demande. L'assistant·e social·e peut demander des documents complémentaires à l'étudiant·e. L'assistant·e social·e présente les dossiers finalisés avec ses recommandations sur l'attribution sous forme de tableau anonymisé en séance du Conseil social où les décisions d'octroi sont prises.

### *Accueil psychosocial*

L'assistant·e social·e assure de manière hebdomadaire un accueil psychosocial à destination des 400 étudiant·es du conservatoire royal de Liège soit Rue Forgeur soit Quai Banning. Les missions sont une écoute active et une orientation des étudiant·es vers tous les dispositifs d'aide sociale possibles.

Un accent particulier sera mis sur l'attention portée aux personnes victimes de harcèlement et de violences sexuelles notamment dans l'orientation de ces dernières vers les personnes de confiance.

L'assistant·e social·e informe la direction de l'école de la nature des demandes et des difficultés rencontrées par les étudiant·es afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires.

L'assistant·e social·e participe à des réunions dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail et de vie des étudiant·es.

### **Compétences requises**

- Sens de l'écoute, autonome, sensible.
- Sens aigu du contact
- Connaissance du monde la musique et/ou du théâtre et forte sensibilité pour le monde des arts en général
- Connaissance pratique de l'informatique
- La connaissance des langues étrangères constitue un atout
- Autonomie et flexible dans l'organisation de son travail

### **Diplôme**

Assistant·e social·e

**Expérience**

Une expérience dans des missions similaires constitue un atout

**Rémunération**

1000€ nets/mois.

**Modalités de recrutement**

Envoyez votre CV et lettre de motivation à [recrutement@crlg.be](mailto:recrutement@crlg.be) pour le 12 décembre 2022 au plus tard.

A l'attention de *M. Nathanaël HARCQ – Directeur du Conservatoire royal de Liège*