

OFFRE D'EMPLOI

Assistant social

1 POSTE À POURVOIR :

Assistant social pour le service social général(H/F/X)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :

CPAS de Floreffe

Votre fonction :

Mission :

Réaliser les enquêtes sociales afin que le CPAS puisse assurer l'aide due par la collectivité, et assurer cette aide de la manière la plus adaptée à chaque demandeur afin qu'il puisse mener une vie conforme à la dignité humaine.

Vous êtes capable :

En tant que travailleur social :

- Accueillir les demandeurs lors des permanences sociales ou en rendez-vous afin d'acter précisément leur demande d'aide, d'effectuer une première analyse de leur situation sociale, familiale et financière et, si nécessaire, de requalifier la demande ;
- Instruire le dossier et réaliser l'enquête sociale (si nécessaire, également auprès d'intervenants externes) afin de pouvoir proposer au comité spécial du service social la décision légale la plus adaptée à la situation du demandeur ;
- Assurer le suivi et l'accompagnement des personnes pour lesquelles une décision d'accompagnement spécifique a été prise par le comité spécial du service social et assurer le suivi des dossiers qui demandent une révision à court ou moyen terme (exemple : dossiers FSE+ à revoir tous les six mois, dossiers RI à revoir tous les ans,...) ;

En tant que référent ILA :

- En tant que travailleur social, assurer le suivi et l'accompagnement des personnes désignées par FEDASIL pour intégrer l'ILA ;
- Instruire le dossier et réaliser l'enquête sociale (si nécessaire, également auprès d'intervenants externes) afin de pouvoir proposer au comité spécial du service social la décision légale la plus adaptée à la situation du demandeur ;

En tant que référent Fonds Mazout :

- Recevoir les demandes d'allocations chauffage, les acter dans le registre et instruire le dossier afin de vérifier que la personne répond aux conditions légales d'octroi et de proposer une décision au comité spécial du service social ;

En tant qu'agent administratif :

- Classer les dossiers afin que ces derniers soient accessibles rapidement par l'ensemble du service ;

PROFIL DU CANDIDAT

Compétences génériques :

Vous possédez :

- La capacité de vous adapter à des situations variées et imprévues et à ajuster vos comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur ;
- Une excellente communication verbale : capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement, à mettre en forme les informations à transmettre et à établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle ;
- Une très bonne maîtrise rédactionnelle : capacité à formaliser, rédiger et transmettre des informations de nature variée, à l'aide d'un support écrit, de façon à atteindre votre objectif d'information ou de communication vers les interlocuteurs concernés ;
- Un excellent sens relationnel : capacité à entrer en contact avec les autres, à pratiquer une écoute active, à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à votre action ;
- La maîtrise des outils informatiques suivants : - Outlook, Excel, Word, Internet, Banque Carrefour de la Sécurité sociale, Belfius Web ;

Connaissances et compétences techniques spécifiques requises :

- Loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale et ses arrêtés d'exécution ;
- Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours ;
- Loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale et ses arrêtés d'exécution ;
- Connaissance de base des différentes législations sociales (étrangers, allocations familiales, chômage, ...) et du réseau dans ces différentes matières ;

Conditions de recrutement :

- Posséder un diplôme d'assistant social

Expérience professionnelle :

Une expérience professionnelle dans une fonction similaire est un atout

Langue(s) :

Parfaite connaissance du Français

Permis de conduire :

B

Qualités personnelles :

- Dynamique,
- Très flexible ;
- Assertif ;
- Résistant au stress ;
- Partage les valeurs du CPAS qui sont ...
 - L'accueil courtois, compétent et efficace
 - La convivialité
 - L'esprit d'équipe
 - La proactivité

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

Temps plein 35H/semaine

Type : 1 poste :

- 1 Contrat de remplacement à temps plein (pouvant évoluer)

Conditions salariales :

- Echelle barémique B1 – Salaire brut minimum indexé : 38.276,35 EUR – Salaire brut maximum indexé : 53.107,07 EUR pour un équivalent temps plein (index de référence 2,1233 du 01/03/25).

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour être recevable, votre candidature devra être déposée pour le **21 mai 2025 à 12h00 au plus tard** :

- à l'accueil du CPAS, uniquement du lundi au vendredi entre 8h30 et 12h30 auprès de Madame Périnne CHAMPAGNE, contre accusé de réception
- OU
- par voie postale (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse : CPAS de Floreffe, à l'attention de Madame Anne ROMAINVILLE, Présidente, rue de la Glacière, 6 à 5150 FRANIERE
- OU
- par mail à l'adresse : virginie.lonnoy@cpasfloreffe.be

ET contenir les éléments suivants :

- une copie de votre diplôme requis ;
- votre lettre de motivation ;
- votre curriculum vitae

NB : Si votre candidature est incomplète, elle sera d'office considérée comme irrecevable.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Si votre candidature est considérée comme recevable, vous serez convoqué à une épreuve écrite suivie d'une épreuve orale. Ces deux épreuves distinctes auront lieu le même jour et auront pour but de déterminer vos compétences en rapport avec le profil de la fonction recherchée.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Elodie WATRICE, Directrice générale f.f. du CPAS au 081/44.80.11 ou par mail elodie.watrice@cpasfloreffe.be.

Remarque : vous pouvez obtenir le descriptif de fonction complet, sur simple demande auprès de Madame Virginie LONNOY.

La Directrice générale f.f.,

Elodie WATRICE

Pour le C.P.A.S.,

La Présidente,

Anne ROMAINVILLE