

Grâce-Hollogne, le 22 février 2022

**Engagement d'un(e) assistant social(e) pour le service social général (H/F/X)
à temps plein (38h/semaine) à titre contractuel (C.D.I.) Niveau B1
Entrée en fonction rapide**

Conditions d'admissibilité/d'embauche

Conditions d'embauche	<ul style="list-style-type: none"> • Être belge ou citoyen de l'Union européenne ou citoyen de l'Espace économique européen. Les candidats hors espace économique européen doivent être porteur d'un permis de séjour ou de travail, • Jouir de ses droits civils et politiques, • La possession d'un permis de conduire B et d'un véhicule constitue un atout, • Etre en possession d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois, • Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction, • Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer, • Être disponible rapidement, • Joindre à la candidature les documents exigés (voir modalité de dépôt des candidatures), • Satisfaire à un examen de recrutement écrit et, en cas de réussite, satisfaire ensuite à une épreuve orale
Niveau d'études/formation/ expérience exigés	<ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'un diplôme d'Assistant(e) social(e) de type bachelier (enseignement non-universitaire de type court). <p>En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une expérience de minimum 2 ans en tant qu'assistant(e) social(e) dans le domaine C.P.A.S.
Barème	B1 RGB (Révision Générale des Barèmes)
Affectation	<p><u>Au sein du service général des secours</u>, assurer la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés (droit à l'intégration sociale, aide sociale ordinaire) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine.</p> <p>Favoriser l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente ; veiller au respect des règles et procédures de travail, des délais, des règlements en vigueur ainsi qu'aux principes de déontologie.</p>

Domaines de responsabilités et d'activités, savoir/savoir-être :

Sous l'autorité du Directeur général et de l'Assistant social en Chef

<p>Droit à l'intégration sociale, Aide sociale générale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec les différents collègues de travail et services externes au C.P.A.S., • Accueillir, orienter, et informer les demandeurs sur leurs droits et sur les procédures d'attribution d'aide, • Recevoir la personne dans le cadre d'une permanence organisée ou en cas d'urgence, selon les modalités en vigueur (en tenant notamment compte des mesures liées à la crise sanitaire), • Traiter toute demande d'aides sociales et de droit à l'intégration sociale sous la forme d'un revenu d'intégration, aides financières, aides financières diverses, avances sur prestations sociales, garanties bancaires, recherche de logement, d'une maison d'accueil, demande d'inscription en adresse de référence, démarches administratives, etc. (le tout en assurant l'inscription dans le registre des demandes et remise de l'accusé de réception au demandeur), • Collecter les informations utiles et pertinentes à l'élaboration d'une enquête sociale dans le respect de la législation et des délais en vigueur ; • Encodage des dossiers pour la Banque Carrefour de la Sécurité sociale et vérification des flux (travail, assurabilité, etc.), • Procéder à des visites à domicile (dans le respect, à ce stade, des conditions de sécurité liées à la crise sanitaire), • Rédiger un rapport social à soumettre à l'Assistant social en chef et à présenter aux membres du Conseil de l'Action Sociale et du Comité spécial du service social, • Etablir un projet individualisé d'intégration sociale, en assurer le suivi et les évaluations, • Assurer la gestion administrative des dossiers sociaux, • Participer à la mise en place et au suivi de projets sociaux.
<p>Tâches administratives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des demandes de documents et d'informations, • Instruire et traiter de manière autonome les demandes d'aides sociales individuelles relatives à l'aide sociale générale (enquêtes sociales, rédaction des rapports sociaux, ...), • Utiliser les programmes sociaux mis à disposition (Gesdos).
<p>Tâches ponctuelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir le service de l'Accueil en accueillant, en écoutant et en orientant les usagers et visiteurs ainsi, qu'en assurant la gestion des communications téléphoniques entrantes.
<p>Savoir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser régulièrement ses connaissances, être réceptif aux formations utiles à la fonction, jongler avec les diverses réglementations applicables au sein du C.P.A.S., afin de pouvoir gérer et développer les dossiers qui ont été confiés, • Etre garant des délais imposés, respecter les procédures et les législations en vigueur et propres au C.P.A.S. en particulier, • Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante en regard de la fonction à exercer.
<p>Savoir-être</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives en autonomie ou en collaboration avec l'équipe et ce, en respectant les échéances fixées, • S'adapter aux nouvelles tâches demandées dans le cadre de sa fonction, • Participer à des réunions (équipe, externes et formations), • Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.

Connaissances spécifiques :

Connaissances du domaine d'application	<ul style="list-style-type: none">• Connaissances de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976• Connaissances des dispositions légales applicables à son travail quotidien• Connaissances de la loi du 02 avril 1965 relative à la prise en charge des secours• Connaissances de la loi du 26 mai 2002 instituant le droit à l'intégration sociale, ses modifications et son arrêté d'exécution du 11 juillet 2002.
Connaissances de l'organisation	<ul style="list-style-type: none">• Connaissances des procédures en vigueur dans le service,• Connaissances des réglementations de référence de l'organisation,• Les connaissances de la législation wallonne relative au SAFA et à l'I.L.A. constituent un atout.
Informatique	<ul style="list-style-type: none">• Connaissances des fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel Outlook...)
Expression écrite active	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer par écrit de manière correcte des informations des idées, des opinions,• Posséder une bonne orthographe,• Utiliser les terminologies adéquates dans les matières qui le concernent.

Modalité de dépôt des candidatures

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées à Monsieur André **MATHIENNE**, Directeur général du C.P.A.S., soit par mail à l'adresse suivante candidatures@cpas-gh.be , soit par voie postale (rue Grande 75 à 4460 Grâce-Hollogne), ou déposées personnellement contre accusé de réception le **10 mars 2022 au plus tard**.

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Lettre de motivation (avec éventuellement une photographie) ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme requis ou de l'équivalence.

**Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.
La recevabilité de la candidature sera laissée à l'appréciation de la Commission de sélection.**

Les candidats présélectionnés seront invités à participer à une épreuve écrite visant à :

- Apprécier les connaissances relatives à la loi organique des C.P.A.S., à la législation du droit à l'intégration sociale et à la Loi de compétence du 2 avril 1965.
- Apprécier le raisonnement, les capacités rédactionnelles.

Une épreuve orale sera également organisée pour les candidats ayant satisfait à l'épreuve écrite. Cette dernière visera à :

- Evaluer la personnalité du candidat
- S'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il / elle cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé
- Evaluer ses compétences en analysant formations et expériences éventuelles pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir
- Evaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif

Les candidats devront obtenir au moins 50% à chacune des deux épreuves et 60 % des points au total pour être retenus.

PAR LE CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE,

Le Directeur général,

André MATHIENNE



La Présidente,

Angela QUARANTA