

Grâce-Hollogne, le 24 mai 2022

Engagement d'un(e) employé(e) administratif(ive) axé(e) support spécifique attaché(e) aux services sociaux (H/F/X)
à temps plein à titre contractuel (C.D.D. 1an éventuellement renouvelable) Niveau B1
Entrée en fonction au 1^{er} décembre 2022

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, • Être 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 au 1er décembre 2022, • 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 de type bachelier (enseignement non-universitaire de type court) en ce compris le diplôme d'assistant(e) social(e), En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence, • Avoir une expérience professionnelle utile de 2 ans dans le domaine C.P.A.S. est un avantage significatif.
Barème	B1 RGB (Révision Générale des Barèmes)
Affectation	<p><u>Au sein du Service Administratif du Service Social du C.P.A.S. de Grâce-Hollogne</u>, vous serez chargé(e) d'être le support des services sociaux.</p> <p>Le Service Administratif du Service Social a un rôle central au sein du C.P.A.S. en tant qu'interface permanent entre les travailleurs sociaux du C.P.A.S. et le reste de la structure. Il est notamment le garant de la récupération des subventions qui échoient au centre.</p> <p>Vous assurez également le suivi des projets qui vous seront confiés par le responsable, tant au niveau de la conception, de la planification que de la mise en œuvre. Vous en assurerez l'évaluation et le suivi.</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"> • Filtrer et encoder les propositions d'aides formulées par les travailleurs sociaux, • Vérifier la gestion administrative des dossiers sociaux, • Réaliser et délivrer les documents suite aux décisions prises par l'organe compétent, • Mettre en forme les documents administratifs, • Analyser et corriger les listings du fédéral, • Lancer des décisions de principe, • Etre capable de calculer un RIS partiel, • Etre capable de générer un projet de paiement, • Participer à la mise en place et au suivi de projets sociaux ; • Participer à des réunions d'équipe et externes et à des formations ; • Collaborer avec les différents collègues de travail et services externes au C.P.A.S. ; • Comprendre et maîtriser les mécanismes wallons de subventionnement (SAFA, médiation de dettes, etc.).
<p>Tâches administratives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour des bases de données statistiques, • Procéder à l'analyse des messages d'informations provenant de l'organisme de tutelle, • Assurer le suivi des demandes de documents et d'informations, • Assurer le paiement des factures transmises par les partenaires extérieurs, • Vérifier et gérer les paiements à effectuer concernant les bénéficiaires, • Récupérer des subsides via les formulaires ad hoc dans le cadre de la loi du 2 avril 1965 et du 26 mai 2002, • Assurer le suivi avec les agents administratifs et la comptabilité, des subsides liés aux décisions prises par les organes délibérants, • Assurer un soutien administratif à l'assistant social en chef, • En collaboration avec le responsable du service social, préparer les inspections annoncées par le ministère Projets et subsides. • 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>Pallier, au niveau des assistants sociaux, en cas d'absence de ceux-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer, conseiller et orienter les personnes, • 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

	<p>vérification des flux (travail, assurabilité, etc.),</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes de base de la législation dans les domaines d'activité traités et mettre tout en œuvre pour récupérer les subventions de l'Etat et s'il échet des entités fédérées, • 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.
Savoir-être	<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), • Collaborer avec les différents collègues de travail et services externes au C.P.A.S.

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 et ses modifications • Connaissances de la loi du 05 juillet 1998 sur le règlement collectif de dettes • Connaissances de la législation wallonne sur l'énergie
Connaissances de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de la législation wallonne relative au SAFA • Connaissances de la législation wallonne relative aux services agréés de médiation de dettes • Connaissances des procédures en vigueur dans le service • Connaissances des réglementations de référence de l'organisation
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel Outlook...) • Maîtrise le logiciel GesDos Dossiers sociaux
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 **09 septembre 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, à la Loi de compétence du 2 avril 1965, et à l'outil « Primabook » au SPP Intégration Sociale.
- 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