C.P.A.S. de Tinlot

Rue de Tantonville, 4
4557 TINLOT
☎ : 085/83.09.21
🖷 : 085/83.09.27

Le Centre Public d'Action Sociale de TINLOT recrute un assistant social (H/F/X) contractuel à 4/5e temps pour le service social général dans le cadre d'un contrat de remplacement

1. MISSIONS.

Sous la supervision de la Directrice générale, l'assistant social (H/F/X) sera chargé :

Au sein du service social général :

- De garantir l'analyse et le traitement des demandes d'aide sociale, en tenant compte du cadre légal et des lignes de conduites internes.
- De mettre en place un suivi social de qualité par l'écoute active, le respect du secret professionnel et la prise en compte de la situation de la personne dans sa globalité.
- Instruire et traiter de manière autonome les demandes d'aide sociale individuelle relatives au droit à l'intégration sociale et à l'aide sociale ;
- Accueillir, écouter et aider les personnes ainsi que les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent,
- Réaliser les visites à domicile,
- Faire des enquêtes sociales,
- Présenter les dossiers au Conseil de l'Action sociale,
- Participer aux réunions d'équipe,
- Rédiger des rapports,
- Travailler en collaboration avec les services internes au CPAS mais aussi avec le réseau externe
- Assurer un travail d'information et de collaboration avec les différents services (Insertion socioprofessionnelle, médiation de dettes, service d'insertion sociale ainsi qu'avec les services sociaux extérieurs

2. Conditions.

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne,
- Jouir des droits civils et politiques,
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction,
- Être titulaire d'un Bachelier d'assistant(e) social(e) ou d'infirmier(e) social(e)

- Disposer d'un Permis B
- Se trouver dans les conditions APE, le cas échéant.

3. **Atouts.**

- Expérience en CPAS, maîtrise de GESDOS et connaissance d'autres langues sont des atouts

4. **Type de convention.**

- Contrat de travail de remplacement.
- Prestations : 4/5e temps (30 h /semaine)
- Octroi de chèques repas, second pilier de pension.
- Entrée en fonction immédiate.

5. **Modalités d'introduction des candidatures :**

Les candidatures doivent être adressées par courriel pour le 20/11/2026 au plus tard à l'attention de Madame Cécile VALGAERTS, Présidente du CPAS, rue de Tantonville n°4 à 4557 TINLOT à l'adresse mail suivante : francoise.warnier@tinlot.be .

Les candidatures doivent obligatoirement être accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation et un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Un extrait du casier judiciaire modèle 2 daté de moins de trois mois.

Seuls les dossiers complets seront retenus pour la procédure de recrutement.
Une première sélection sera effectuée sur base du dossier de candidature.
Attention : les réponses et convocations seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

Toute information concernant la présente offre d'emploi peut être obtenue auprès de Madame Françoise WARNIER au 085/830924 ou par mail à l'adresse suivante : francoise.warnier@tinlot.be.

Conformément au règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que le CPAS de Tinlot traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne. Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par mail au délégué à la protection des données et, également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle.