Centre Public d'Action Sociale
Rue de Sauvian 1 6850 - PALISEUL

Paliseul, le 09/11/2026

Le CPAS de Paliseul recrute un assistant social (h/f) à l'échelle B1
Contrat de remplacement à 4/5ème temps

A. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

1. Conditions générales :
- Être belge ou être citoyen de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants, être titulaire d'un permis de travail ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer ;
- Être en possession du permis de conduire B ;
- Réussir les épreuves de sélection.

2. Conditions particulières :
- Conditions de diplôme : être titulaire du diplôme d'assistant(e) social(e) prévu par la loi du 12 juin 1945 sur la protection du titre d'auxiliaire ou d'assistant social ;
- Une première expérience professionnelle probante utile à la fonction est un atout ;
- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel…) ;
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'écoute, de communication et de respect ;
- Avoir une connaissance du tissu social de la région est un atout ;
- Être capable de comprendre et appliquer les règles juridiques et administratives du CPAS ;
- Être organisé, rigoureux et soigneux dans le traitement des dossiers ;
- Être capable de travailler à la fois en équipe et de manière autonome ;
- Être porteur du passeport APE est un atout.

B. VOTRE FONCTION

L'assistant social exerce des missions au sein du service social :

1. Réception et suivi des demandes d'aide
- Assure les permanences et réalise les convocations diverses
- Ecoute et analyse la demande
- Oriente la personne vers le service ou l'administration compétente
- Informe des droits et conditions d'octroi
- Effectue des visites à domicile
- Contacte les divers organismes compétents en vue d'une régularisation administrative
- Met en place des outils appropriés de suivi de dossiers, comme la tenue du fichier des personnes aidées et la tenue des dossiers sociaux

2. Présentation des demandes et suivi des décisions d'aide
- Est chargé de l'ouverture, de la gestion et du suivi des dossiers sociaux, de la rédaction des dossiers informatifs afin de les soumettre au CAS
- Récolte les informations administratives pour réaliser les dossiers
- Participe aux réunions du CAS et présente les dossiers qui le concernent en fournissant les éléments nécessaires à la prise de décision

- En cas d'urgence l'assistant social soumet au Président la demande d'aide et rédige le rapport pour la ratification au prochain CAS
- L'assistant social fournit au service administratif et au service du receveur, tous les documents administratifs nécessaires aux suivis des décisions (actes de cessions, actes subrogatoires, reconnaissances de dettes, baux à loyer, …)

3. Travail administratif effectué par le service social

- Rédaction de courriers ou documents divers nécessaires au suivi des demandes d'aide ou conventions particulières (rédaction de la subrogation auprès de l'organisme payeur pour récupération, rédaction des documents de cession – reconnaissance de dettes, …)
- Rédaction et envoi des courriers de convocations et autres courriers de suivi des demandes
- Rédaction des enquêtes sociales et de notes de travail pour la tenue à jour des dossiers
- Photocopies nécessaires aux dossiers
- Préparation des dossiers pour le CAS
- Encodage systématique des propositions de décisions
- Demande de rédaction des bons alimentaire et remise aux intéressés
- Gestion des demandes d'aide urgente

Cette liste de tâches est non-exhaustive et évolutive.

C. EPREUVES DE SELECTION

Le candidat devra satisfaire aux épreuves de sélection dont le contenu est le suivant :

1. **La première épreuve** (50 points) est destinée à évaluer les motivations, le niveau de raisonnement, les connaissances des candidats et plus précisément :
    a. Connaissances générales et en lien avec la profession d'assistant social :

- De La loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale ;
- De La loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS ;
- De de la Loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale ;

    b. Connaissances professionnelles :

- De la méthodologie de l'intervention sociale et de la rédaction administrative en matière d'aide sociale (capacité à rédiger une enquête sociale en particulier).

Elle se présente sous la forme d'un examen écrit avec cas pratiques, et éventuellement un questionnaire à choix multiples.

2. **La deuxième épreuve** (50 points) se présente sous la forme d'un entretien approfondi, mené par les membres de la commission et qui permet :

- D'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.
- De s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
- D'évaluer ses compétences en analysant formation et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;
- D'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
- D'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Pour réussir, chaque épreuve étant éliminatoire, les candidats doivent obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% au total.

Les candidats ayant réussi les épreuves de sélection seront versés, dans l'ordre établi par la Commission de sélection, dans une réserve de recrutement valable 3 ans.

D. TRAITEMENT

- Echelle de traitement B1 ;
- Pécule de vacances ;
- Allocation de fin d'année ;
- Jours de congés extra-légaux ;
- Chèques repas.

E. DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser, par lettre recommandée à la Poste, le cachet de la Poste faisant foi, ou remises de la main à la main contre accusé de réception ou par mail à l'adresse suivante : direction@cpaspaliseul.be pour le 23 novembre 2026 au plus tard, à Madame la Présidente du CPAS de et à Paliseul, rue de Sauvian n° 1.

Les candidatures ne seront valables que si elles sont accompagnées des documents suivants :

- Un extrait de casier judiciaire avec mention de la nationalité, daté de moins de trois mois ;
- Une copie certifiée conforme du diplôme de graduat/bachelier ;
- Un curriculum vitae complet ;
- Une lettre de motivation.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame Eline HEGYI, Directrice Générale f.f. : direction@cpaspaliseul.be ou tél. 061/53.01.20.

N.B. : Les candidatures qui ne répondraient pas aux conditions, notamment en ce qui concerne le niveau d'études exigé, seront automatiquement écartées.

La Directrice générale f.f.,
(s) E. HEGYI

La Présidente,
(s) A. CARROZZA