

Le CPAS de Court-St-Etienne engage un.e assistant.e social.e pour son service social général (H/F), à temps plein ou à temps partiel, pour entrée en service immédiate (CDD 1 an avec l'objectif d'un CDI ultérieur)

MISSIONS

L'assistant.e social.e exercera ses fonctions au sein du service social général du CPAS, sous l'autorité de la coordinatrice du service.

Il/elle aura pour mission principale de traiter les demandes d'aides sociales introduites par les usagers, dans les différents domaines d'action du CPAS : revenu d'intégration, aide sociale, accompagnement administratif et social individualisé, etc.

Dans le cadre de cette fonction, l'assistant.e social.e sera amené.e à :

- Assurer l'accueil, l'écoute et l'accompagnement des bénéficiaires dans le respect de la législation en vigueur et conformément au cadre de l'institution et aux pratiques professionnelles applicables ;
- Analyser les demandes d'aide et évaluer les besoins sociaux, financiers et personnels des usagers.
- Veiller à la cohérence et à la continuité du suivi social des bénéficiaires, en développant une approche globale et individualisée ; - Mener des enquêtes sociales, effectuer des visites à domicile, recueillir et traiter les informations nécessaires à la prise de décision.
- Rédiger les rapports sociaux, avis et propositions à l'attention des instances décisionnelles dans les délais requis et dans le respect des instructions et procédures.
- Assurer le suivi administratif des dossiers individuels : constitution, mise à jour, classement et archivage.
- Etre capable de travailler à la fois en équipe et de manière autonome.
- Informer les usagers sur leurs droits, les dispositifs existants et les démarches à entreprendre.
- Accompagner les personnes dans leurs démarches et les aider à surmonter leurs difficultés sociales, économiques, familiales ou personnelles.
- Soutenir le développement de l'autonomie et de la responsabilisation des bénéficiaires.
- Orienter les bénéficiaires vers les services internes ou externes compétents selon leurs besoins.
- Participer à la mise en œuvre des décisions d'aide et au suivi des interventions sociales.
- Collaborer étroitement avec les autres travailleurs sociaux du service et les collègues du Centre (insertion, gestions budgétaires et médiation de dettes, service administratif, service finances,) selon les nécessités et instructions, dans une logique de travail en équipe et de coordination ;
- Collaborer avec les partenaires institutionnels, médicaux, sociaux ou associatifs.
- Participer activement aux réunions d'équipe et aux concertations partenariales.
- S'adapter à la diversité du public et à la spécificité de chaque situation.
- Gérer les situations émotionnellement difficiles, faire preuve de recul et de maîtrise de soi.
- Se montrer assertif face aux interlocuteurs agressifs et tempérer les comportements inappropriés.
- Maintenir une attitude d'écoute, d'accueil et de respect envers tous les usagers.
- Garantir la confidentialité des informations échangées et le respect du secret professionnel.
- Veiller à l'actualisation de ses connaissances sociales, légales et institutionnelles.
- Participer activement à la mise en œuvre de la politique sociale du CPAS, qui vise prioritairement l'insertion durable des bénéficiaires dans la société (parcours vers l'emploi, participation sociale renforcée, ...) ;
- Faire preuve de dynamisme, d'adaptabilité, de proactivité, ... notamment face à des situations d'urgence, tout en restant dans le cadre de ses missions ;
- Démontrer d'excellentes capacités de communication (orales et écrites) et un sens aigu de l'écoute et de l'empathie ;

- Respecter la déontologie, les lois, les procédures et se conformer aux instructions de la hiérarchie.
- Travailler avec qualité et efficacité, en vue du service au citoyen.
- Respecter les valeurs et principes de l'administration.

PROFIL

- Graduat/ bachelier de travailleur social.
- Excellentes capacités rédactionnelles y compris l'orthographe (rapports, PV, synthèses, ...), d'écoute, de communication et de respect
- Parfaite connaissance de la législation spécifique CPAS (Loi DIS, loi 03/04/1965, Loi 08/07/1976) et des nouvelles dispositions en matière de chômage.
- Maîtrise de l'outil informatique (suite Office, courrier électronique, ...)

LES PLUS EVENTUELS

- Expérience au sein d'un CPAS,
- Conditions d'avantages à l'embauche (APE, ...)
- Permis de conduire de type B et véhicule
- Maîtrise du logiciel Gesdos

AVANTAGES

- 38 heures / semaine temps plein ou temps partiel si souhait (horaire flexible)
- La rémunération est rattachée à l'échelle barémique B en fonction du diplôme (barème RGB de la fonction publique locale).
- Augmentations barémiques
- Prime de fin d'année
- Chèque-repas (valeur faciale actuelle de 7 euros)
- Assurance hospitalisation en CDI
- Assurance véhicule omnium mission
- Régime de vacances du secteur public : 26 jours de base + jours complémentaires
 - Le CPAS adhère à un service social collectif proposant divers avantages et primes (intervention dans les frais médicaux sous certaines conditions, séjours de vacances à prix attractifs, prime de naissance ou d'adoption, ...)
 - L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique et plafonnée à 6 ans maximum dans le secteur privé

LES CANDIDATS DOIVENT :

- ◆ Être Belge, ressortissant de l'UE ou d'un état membre de l'EEE ou de la confédération helvétique,
- ◆ Posséder une parfaite connaissance de la langue française par rapport à l'emploi,
- ◆ Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction,
- ◆ Jouir des droits civils et politiques,
- ◆ Etre âgé(e) de 18 ans au moins,
- ◆ Réussir un examen d'aptitude comportant une épreuve écrite et une épreuve orale
- ◆ Etre déclaré physiquement apte à exercer la fonction par le médecin du travail

Une sélection sur CV des candidats retenus pourra être effectuée en fonction du nombre de candidatures.

CANDIDATURES A ADRESSER PAR MAIL

Au plus tard pour le 22/06/2026 à l'adresse : cpas@cpas-court-saint-etienne.be

- Avec :- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
 - extrait du casier judiciaire modèle 1 délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures,
 - copie recto/verso de la carte d'identité,
 - copie du diplôme
 - le cas échéant, attestation d'emploi ou toute pièce utile justifiant une expérience professionnelle dans le domaine,

Les candidatures incomplètes ou ne répondant pas aux critères de sélection seront écartées d'office.

Une sélection préalable des candidats sera réalisée sur base des dossiers de candidature.

Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection consistant en un examen écrit et une épreuve orale portant sur les matières sociales en lien avec les CPAS (loi organique, loi DIS, loi de 65,...)

Les candidats ayant obtenu un minimum de 50 % des points à l'épreuve écrite seront déclarés admissibles à l'épreuve orale.

L'admission définitive sera conditionnée à l'obtention d'au moins 60 % des points sur l'ensemble des deux épreuves.

Le service Ressources Humaines (010/620730 ou cpas@cpas-court-saint-etienne.be) est à disposition de 9h à 12h du lundi au jeudi, pour tout renseignement.

Notre politique du personnel repose sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités, indépendamment de leur âge, sexe, origine, convictions,

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le CPAS de Court-St-Etienne respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Service du Personnel dans le cadre de ce recrutement seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Les données des candidat.e.s non engagé.e.s au terme de la validité de la réserve de recrutement ne seront pas conservées.