



**RECRUTEMENT D'UN AGENT D'INSERTION SOCIALE AU SERVICE  
D'INSERTION SOCIALE A LA MAISON DE QUARTIER DU CPAS D'EGHEZEE  
CONTRAT DE REMPLACEMENT A MI-TEMPS (d'une dure estimée à 2 ans)  
REGIME APE**

**Le Centre Public d'Action Sociale d'Eghezée procède au recrutement sous contrat de remplacement pour une durée minimale de 2 ans d'un agent d'insertion sociale afin de satisfaire aux besoins actuels de son service d'insertion sociale.**

### Votre mission

L'agent d'insertion sociale a la charge de la conception, du développement et de l'organisation d'animations sociales, culturelles, artistiques, culinaires, sportives ou autres dédiées à un public d'adultes participant aux activités du service agréé d'insertion sociale (SIS) du CPAS d'Eghezée. Il assure des suivis individualisés en tenant compte des attentes et projets personnels des participants, et participe aux évaluations collectives du SIS.

A cette fin, ses activités consistent principalement à :

- Être à l'écoute des bénéficiaires et assurer selon leurs besoins une guidance psychosociale en vue de leur permettre de vaincre eux-mêmes progressivement leurs difficultés ;
- Orienter les bénéficiaires vers les autres services adéquats du CPAS (Service social général, service insertion socioprofessionnelle, service de médiation de dettes...) ;
- Assurer un travail de groupe mobilisant les ressources tant collectives qu'individuelles ;
- Mener à travers d'animations, des interventions sociales, socioculturelles et d'éducation permanente afin de susciter et stimuler la création, l'éducation, la socialisation, le développement de la personne et du groupe ;
- Veiller au respect de chaque participant, de ses besoins et de son évolution au sein du groupe ;
- Veiller à faire respecter les règles de vie collectives de la Maison de quartier et être en charge de la dynamique des groupes ;
- Etablir des collaborations et travailler en partenariat avec différents services internes et externes au CPAS ;
- Participer aux réunions d'équipe et avec les partenaires extérieurs au CPAS ;
- Veiller au traitement et à la tenue des dossiers individuels (Service insertion sociale) ;
- Prévoir des évaluations régulières des personnes participant au SIS ;
- Assurer des tâches administratives dans la gestion des projets (rapports pour le Conseil de l'Action sociale, mise en place de nouveaux projets et demande de subside auprès de la Province et autres services) ;
- Exécuter les décisions des instances supérieures.

### Votre profil – Conditions de recrutement

- **Être titulaire d'un diplôme d'assistant social, d'éducateur spécialisé A1 ou d'assistant en psychologie ;**
- **Répondre aux conditions du dispositif APE obligatoirement ;**
- Être citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Remettre un extrait de casier judiciaire ;

- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer en tenant compte de l'âge du candidat ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Disposer d'une expérience professionnelle en CPAS et principalement en insertion sociale constitue un plus.

### Connaissances spécifiques

- Vous maîtrisez la réglementation relative au CPAS :
  - o Loi du 08/07/1976 organique des CPAS (Chapitre IV – Des missions du CPAS, Section Ire – Missions générales et exécution),
  - o Loi du 26/05/2002 concernant le droit à l'intégration sociale (Dispositions générales),
  - o Circulaire relative à la loi du 21 juillet 2016 modifiant la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale (PIIS).
- Vous maîtrisez la réglementation relative à l'insertion sociale (SIS).

### Compétences spécifiques

- Avoir le sens du contact et communiquer aisément ;
- Avoir un esprit d'équipe et collaborer facilement avec des équipes pluridisciplinaires ;
- Faire preuve de créativité dans la mise en place des divers projets adaptés aux différents groupes ;
- Faire preuve de disponibilité et de bienveillance ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans le travail, de sens des responsabilités, ainsi que d'une capacité à gérer les conflits et le stress ;
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ;
- Posséder une bonne connaissance de la langue française ainsi qu'une bonne qualité rédactionnelle ;
- Maîtriser les logiciels informatiques les plus courants (Word, Excel, Outlook) ;
- Être titulaire du permis de conduire B.
- Être disposé à réaliser des prestations professionnelles ponctuelles en soirée.

### Régime de travail et avantages du poste

- Un emploi mi-temps (**19 heures/semaine**) ;
- Une organisation du travail permettant de prester **20 heures par semaine**, ouvrant le droit à **52 heures de récupération par an (6,5 jours)** ;
- **Un horaire flexible** ;
- **des chèques-repas** après 6 mois d'ancienneté ;
- La possibilité de **télétravailler** après 6 mois d'ancienneté, selon les modalités en vigueur dans le service ;
- Une **rémunération selon l'échelle barémique B1**, avec valorisation de l'ancienneté dans les services publics et privés conformément au statut administratif et pécuniaire ;
- Un **deuxième pilier de pension**.

### Procédures de recrutement

Après examen des candidatures, les candidats retenus seront invités à participer aux épreuves suivantes :

#### 1. Epreuve écrite - 31 août 2026

Examen écrit à livre ouvert portant sur les aptitudes professionnelles, les capacités d'analyse, de réflexion et de rédaction ;

## 2. Epreuve orale - 8 septembre 2026

Les candidats ayant obtenu au minimum 60 % des points à l'épreuve écrite seront convoqués à un entretien approfondi avec la commission de sélection.

Cet entretien permettra :

- d'évaluer la personnalité, les motivations et les compétences du candidat au regard de la fonction ;
- d'apprécier son potentiel d'évolution ;
- d'évaluer son raisonnement au travers de cas pratiques.

### Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation, d'une copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire (modèle 2) sont à envoyer au plus tard le **24 août 2026** au plus tard **par mail** à [fanny.leroy@cpaseghezee.be](mailto:fanny.leroy@cpaseghezee.be)

**Les candidatures incomplètes ne seront pas recevables.**

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme DIDRICHE, assistante sociale en chef (081/51.04.40).