

Le CPAS de Tournai recrute et constitue une réserve de recrutement d'assistants sociaux (H/F/X)

Votre mission

Dans le respect de nos valeurs : respect, qualité, intégrité, bien-être, bienveillance, solidarité et service public, et sous l'autorité du chef de service, l'assistant social aide et accompagne les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent.

Votre profil

- diplôme : être titulaire d'un Bachelier d'assistant social ;
- atouts : Posséder la connaissance de la législation sociale et de la législation CPAS (loi organique, loi RIS, prise en charge des secours) ;
- être en possession d'un moyen de locomotion personnel ;
- horaire variable : prestations en journée, en semaine et participation au service de garde.

Vos activités (non exhaustives)

- tenue d'entretiens individuels lors des permanences et visites à domicile : écoute, orientation/conseil, accompagnement des bénéficiaires dans leurs diverses démarches administratives, dans l'objectif d'aider les personnes à surmonter progressivement leurs difficultés ;
- réalisation d'enquêtes sociales et administratives, de comptes rendus de la situation des bénéficiaires ;
- analyse de la situation sociale, élaboration des rapports sociaux et proposition pour la présentation des dossiers auprès du Comité spécial du Service social, réalisation de démarches administratives diverses ;
- travail de collaboration avec le réseau social, de l'enseignement, culturel, etc. ;
- participation aux réunions d'équipe, de concertation autour et pour le public, etc. ;
- participation aux activités de formation et de documentation ;
- prise en charge d'un service de garde plusieurs semaines dans l'année.

Vos compétences

- posséder les qualités propres à l'assistant social : sens du contact, bonne capacité relationnelle, facilité de communication et d'expression, écoute, empathie, neutralité, discrétion, respect des principes de neutralité relative aux convictions idéologiques et religieuses du public ;
- posséder des capacités d'analyse et être capable de proposer des pistes d'action ;
- faire preuve de méthode et posséder un bon esprit de synthèse ;
- respecter les délais ;
- avoir le sens des responsabilités ;
- être capable de s'adapter à tout type de public ;
- posséder une connaissance du tissu social ;
- être capable de collaborer en équipe et avec les partenaires du réseau institutionnel ;
- maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, etc.) et être ouvert aux nouvelles technologies ;
- capacité de polyvalence et d'adaptation (assistant social volant ou de renfort).

Nous vous offrons

- **contrat** : remplacement, à durée déterminée ou à durée indéterminée ;
- **temps de travail** : temps partiel ou temps plein (38h00 par semaine) ;
- **salaire de base** (sans ancienneté) mensuel brut – Echelle B1 :
 - o B1 : 3.188,46 EUR.

Pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (10 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

- le remboursement de vos déplacements en transports en commun et en vélo ;
- des avantages divers (restaurant à prix compétitif, accès aux musées, piscines, réductions, primes et interventions pour les enfants, événements, etc.).
- adhésion au second pilier de pension.

Candidatures

Intéressé ? N'hésitez pas à postuler via le site internet <https://demarches.mytournai.be/recrutement/candidature-reserve-de-recrutement-d-assistants-sociaux-hfx-pour-le-cpas-de-tournai/>, en y joignant les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un CV ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;
- la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers¹).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Pour tout renseignement complémentaire ou si vous éprouvez des difficultés à postuler via le site internet, vous pouvez prendre contact avec Madame Vicky Libbrecht au 069 88 89 50.

Attention : les réponses et convocations seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

¹ Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public. L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique - Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur via l'adresse mail suivante : equi.sup@cfwb.be