



## Le CPAS de Fleurus recrute un.e assistant.e social.e pour son SAFA

### Description de la fonction :

Le CPAS de Fleurus recherche un.e assistant.e social.e pour son Service d'Aide aux Familles et aux Aînés.

Le service reprend un service d'aides familiaux, de gardes à domicile et de distribution de repas à domicile. Le SAFA a pour objectif de veiller à maintenir les bénéficiaires dans un environnement sain et adapté à leurs besoins afin de garantir leur bien-être. Pour y arriver, les travailleurs les accompagnent dans les gestes de la vie quotidienne (courses, lessives, préparation de repas, ménage, aide administrative, ...).

L'assistant.e social.e aura pour principale mission de :

- Prendre les demandes liées aux activités du SAFA ;
- Prévoir des visites à domicile afin de constituer un dossier social pour :
  - Déterminer le ou les services les plus approprié(s) ;
  - Fixer le rythme des prestations ;
  - Déterminer le coût horaire des prestations ;
  - Donner les documents administratifs liés au fonctionnement des services.
- Encoder le dossier dans le logiciel social ;
- Planifier les horaires pour les nouvelles demandes ;
- Réaliser mensuellement les horaires pour les travailleurs, les transmettre aux travailleurs et envoyer les avis de passage aux bénéficiaires ;
- Organiser et animer les réunions d'équipe avec les travailleurs, pour chacun des services ;
- Corriger les horaires, en fin de mois, en vue de réaliser la facturation par le service administratif ;
- Gérer le contentieux des services.

### Profil souhaité :

Le/la candidat.e doit impérativement disposer d'un diplôme de Bachelier assistant social.

Le/la candidat.e doit disposer d'une expérience professionnelle de 2 ans dans une fonction similaire.

Un permis de conduire B et un véhicule personnel sont impératifs.

### Compétences :

- Très bonne connaissance du français, à l'oral et à l'écrit ;
- Capacité à faire preuve d'autonomie tout en s'intégrant dans une équipe ;
- Capacité à faire preuve de rigueur et d'organisation dans sa pratique professionnelle ;
- Capacité à gérer et animer des groupes ;
- Bonne connaissance d'Office 365.



### Notre offre

- Une fonction variée ;
- Un contrat à durée déterminée de 6 mois (avec une perspective de CDI) ;
- Mi-temps de jour suivant un régime de 18h/semaine ;
- Horaire flottant ;
- Une rémunération selon barème B1 avec valorisation de l'expérience professionnelle utile à la fonction (salaire de 1.681,39 euros brut indexé avec deux années d'ancienneté, 1.770,83 euros brut indexé avec 5 années d'ancienneté) ;
- Engagement au 1<sup>er</sup> juillet 2026 (disponibilité immédiate indispensable).

### Procédure de sélection

La sélection du candidat se déroulera en deux épreuves. Une première épreuve écrite, éliminatoire, comprenant des questions théoriques et des mises en situation. Une seconde épreuve orale consistant en un entretien destiné à apprécier la motivation ainsi que le profil du candidat à répondre aux exigences de la fonction à exercer.

### Modalités de recrutement

Les candidatures sont à adresser à Madame Querby ROTY, Présidente du CPAS et à envoyer :

- Soit par courrier : Rue Ferrer 18 à 6224 Wanfercée-Baulet.
- **Soit de préférence par mail** : [recrutement@cpasfleurus.be](mailto:recrutement@cpasfleurus.be) avec en objet du mail la mention « nom du candidat – recrutement Assistant.e social.e SAFA ».

**Les candidatures complètes doivent être envoyées pour le 03/06/2026 au plus tard et doivent être accompagnées impérativement :**

- D'une lettre de motivation adressée à la Présidente du CPAS ;
- D'un curriculum vitae ;
- D'une copie du diplôme (bachelier assistant social).

**Les candidatures ne respectant pas intégralement les conditions précitées ne seront pas prises en considération.**

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, handicap, nationalité etc. Si vous avez besoin d'un aménagement de la procédure de sélection en raison d'un handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec la personne de contact reprise ci-dessous.

**Pour toute information complémentaire :**

Madame Léopoldine Bogaert, responsable du service Gestion des ressources humaines

Tél. : 071/82.26.68

Mail : [recrutement@cpasfleurus.be](mailto:recrutement@cpasfleurus.be)

La Charte relative à la protection de la vie privée est consultable via ce [lien](#).