



# Centre Public d'Action Sociale de Châtelet

## Recrutement d'assistant(e) social(e) pour le secteur de la première ligne sociale

### Niveau B1 – B3

### Contrat à durée déterminée

#### **Conditions d'accès :**

Ce grade est accessible par recrutement.

- Être titulaire, soit :
  - Du Diplôme d'assistant social
  - Du diplôme d'infirmier gradué social
  - D'un titre déclaré équivalent au diplôme d'infirmier social
  - D'un diplôme d'études étranger déclaré équivalent à un des diplômes susvisés (A.R. 09.03.1977)

Être en possession d'un permis de conduire B

#### **Disponibilités :**

Le contrat devra débuter au plus tôt avec toutefois une marge si un préavis est à prester.

#### **Vos avantages :**

- Congés annuels entre 26 et jusqu'à plus de 35
- Prime de fin d'année
- Parking gratuit à la disposition du personnel
- Fonds de pension entre 1 et 3 %
- Une valorisation de l'ancienneté pécuniaire sous certaines conditions (totalité pour le Service public et 6 ans pour le privé)
- Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transport en commun
- Indemnité kilométrique vélo
- Des avantages pour vous et les personnes à votre charge via notre service social collectif :
  - o primes : mariage, naissance, enfant atteint d'un handicap, études menant à des métiers en pénurie, pension ;

- o action sociale au sens large (conseils, réorientation, collaboration avec d'autres services en cas de médiation de dettes ...)
- o interventions dans les frais de santé (frais dentaires, lunetterie, orthodontie...)
- ;
- o interventions sociales financières exceptionnelles (ex : difficultés de paiement pour des factures essentielles comme l'énergie, le loyer et autres frais imprévus...)
- o possibilité d'adhérer à l'assurance hospitalisation collective ;
- o réductions et avantages grâce à la plateforme d'avantages Benefits at Work ;
- o accès à POLLEN, une ASBL qui propose, entre autres, d'attractifs séjours de vacances"

### **Modalités de recrutement :**

Votre candidature doit être adressée soit par courrier à la poste au Président, François VILAIN, rue du Beau Moulin 80 à 6200 Châtelet, soit par E-mail : [info@cpaschatelet.be](mailto:info@cpaschatelet.be) pour le **31 mai 2026** au plus tard. Elle doit être accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie de votre diplôme.

Le Directeur général,  
**M. JACQMIN.**

Le Président,  
**F. VILAIN.**

## FINALITÉ DU POSTE

### *Base légale*

#### Cadre légal :

la loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'action sociale

la loi du 26 mai 2002 relative à l'intégration sociale

la loi du 02/04/1965 sur la prise en charge des secours

### *Mission– Sens du poste*

Sous la responsabilité directe des Responsables du service social, l'agent a à sa charge les diverses tâches liées au travail social de première ligne.

## SAVOIRS

LA LISTE DES TÂCHES QUI FIGURE DANS CETTE RUBRIQUE N'EST PAS EXHAUSTIVE

<b>COMPÉTENCES</b>	<b>INDICATEURS DE COMPÉTENCES</b>
<i>Connaissances théoriques et/ou pratiques</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises et plus particulièrement la loi organique des CPAS, la loi relative à l'intégration sociale, la loi sur la prise en charge des secours</li><li>➤ Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</li></ul>
<i>Informatique</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction (Word, Excel, Gesdos, lino,...)</li></ul>
<i>Respect de la réglementation en vigueur</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li><li>➤ Respecte la déontologie et l'éthique</li><li>➤ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</li></ul>

## SAVOIRS - FAIRE

La liste des tâches qui figure dans les rubriques/rôles, repris ci-après, n'est pas exhaustive.

<i><b>RUBRIQUES/RÔLES</b></i>	<i><b>TACHES</b></i>
<i>Réception et suivi des demandes</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assure les permanences</li> <li>✓ Accueille les bénéficiaires, écoute et analyse la demande</li> <li>✓ Oriente la personne vers le service ou l'administration compétente</li> <li>✓ Informe des droits et des conditions d'octroi</li> <li>✓ Assure le suivi des dossiers : tarif social, revenu d'intégration sociale, aide sociale, distributions de denrées alimentaires, ...</li> <li>✓ Rédaction des enquêtes sociales, visites à domicile, projet individualisé d'intégration sociale (négociation et rédaction)</li> <li>✓ Est chargé de la gestion, du suivi des dossiers sociaux</li> <li>✓ Contacte et collabore avec les divers organismes compétents en vue d'une régularisation administrative et du maintien des droits ouverts (mutuelle, indemnité mutuelle, SWDE,...)</li> <li>✓ Etablit et examine une situation budgétaire à un moment donné</li> <li>✓ Collabore avec le service insertion dans le cadre de l'accompagnement des personnes</li> </ul>
<i>Travail administratif</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rédaction de courriers ou documents nécessaires au suivi des demandes d'aide (attestations, conventions,...)</li> <li>✓ Rédaction des enquêtes sociales et tenue à jour des dossiers</li> <li>✓ Préparation des dossiers pour le CSSS et de la liste du CSSS et soumission au Responsable du service social et à la Directrice des services sociaux</li> <li>✓ Rédaction des notifications et soumission au Responsable du service social et à la Directrice des services sociaux</li> <li>✓ Encodage dans le programme social</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rédaction des rapports d'urgence</li> <li>✓ Rédaction des PIIS sociaux</li> <li>✓ Classement des dossiers</li> <li>✓ Rédaction des notifications de décisions</li> <li>✓ Etablissement des listes de dossiers pour le passage en CSSS</li> <li>✓ Rédaction des fiches de paiements pour la cellule subsides</li> <li>✓ Relais de tous les changements concernant les paiements des bénéficiaires vers la cellule subsides</li> </ul>
<i>Collaboration</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Communiquer les informations nécessaires pour le service subsides, le service insertion</li> <li>✓ Assurer le suivi des dossiers en cas d'absence de son binôme</li> </ul>

## SAVOIRS - ETRE

- Comprend une demande, l'analyse et s'assure de la bonne compréhension de celle-ci
- Fait preuve d'empathie et de considération
- Bonne gestion des situations d'urgence
- Travaille de manière précise et rigoureuse
- Possède une bonne capacité rédactionnelle
- Accomplit un travail de qualité
- Exécute l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- Possède les compétences pour accomplir son travail (maîtrise de connaissances pratiques et théoriques)
- Capacité d'autonomie et de polyvalence dans le travail
- Est ponctuel
- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- Résistant au stress
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain ou inattendu
- Communique aisément avec le bénéficiaire, ses collègues et sa hiérarchie
- Manifeste le respect d'autrui par un savoir-vivre adapté
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu
- Respecte rigoureusement les consignes
- Adhère aux objectifs de l'institution
- Etre capable de s'investir dans sa fonction maintenir son niveau de performance, mettre à niveau ses compétences
- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)

## Le C.P.A.S. de Châtelet

