



Centre Public d'Action Sociale de LASNE recrute

Assistant social

Agent d'insertion socioprofessionnelle (h/f/x)

Contrat à durée indéterminée temps plein pour une entrée en service le 19 octobre.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Loi organique des Centres Publics d'Action Sociale ;
- Loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale et ses arrêtés d'exécution ;
- Réglementation relative au Projet Individualisé d'Intégration Sociale (PIIS) ;
- Réglementation relative aux mesures de mise à l'emploi (notamment l'article 60, §7) ;
- Réglementation relative à l'accompagnement des chercheurs d'emploi et à la collaboration avec le Forem ;
- Législation relative aux baux d'habitation ;
- Code de déontologie des assistants sociaux ;
- Règlement de travail et procédures internes du CPAS.

MISSION

L'assistant social – agent d'insertion socioprofessionnelle accompagne les bénéficiaires du CPAS dans la construction, la mise en œuvre et l'évaluation de leur parcours d'insertion afin de favoriser leur autonomie sociale, professionnelle et résidentielle.

Il élabore et assure le suivi du Projet Individualisé d'Intégration Sociale (PIIS), mobilise les bénéficiaires dans la réalisation de leurs objectifs et coordonne les interventions nécessaires avec les partenaires internes et externes.

Il contribue également à la stabilisation résidentielle des bénéficiaires en assurant le suivi social et administratif des logements gérés par le CPAS lorsque ceux-ci constituent un levier d'insertion.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Accompagnement social et insertion

- Accompagner les bénéficiaires dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur parcours d'insertion.
- Identifier les freins sociaux, professionnels et résidentiels susceptibles de compromettre leur autonomie.
- Réaliser les entretiens d'accueil, de suivi et d'évaluation.
- Développer l'autonomie des bénéficiaires en les rendant acteurs de leur projet.
- Encourager les personnes à entreprendre les démarches nécessaires à leur insertion.
- Valoriser les initiatives et les progrès réalisés.
- Adapter l'accompagnement à l'évolution de la situation de la personne.

Projet Individualisé d'Intégration Sociale (PIIS)

- Élaborer le PIIS en concertation avec le bénéficiaire.
- Définir des objectifs réalistes, progressifs et adaptés à la situation.
- Assurer le suivi, l'évaluation et l'adaptation du PIIS.
- Vérifier le respect des engagements réciproques.
- Formaliser les objectifs liés à l'insertion socioprofessionnelle et, le cas échéant, à la stabilisation résidentielle.

Insertion socioprofessionnelle

- Mobiliser les bénéficiaires dans leurs démarches de recherche d'emploi.
- Vérifier la réalité des démarches de recherche d'emploi et leur adéquation avec les objectifs définis.
- Collaborer avec le Forem dans le cadre du parcours d'insertion.
- Orienter les bénéficiaires vers les dispositifs de formation, d'insertion ou de remise à l'emploi les plus adaptés.
- Mettre en œuvre les dispositifs favorisant l'insertion socioprofessionnelle, notamment les contrats de travail visés à l'article 60, §7.
- Identifier les opportunités favorisant une insertion durable.

Stabilisation résidentielle

- Identifier les situations dans lesquelles le logement constitue un frein au parcours d'insertion.
- Analyser les demandes de logement relevant du patrimoine du CPAS.
- Préparer les rapports sociaux destinés au Comité spécial du service social en vue de l'attribution d'un logement.
- Assurer le suivi social des occupations temporaires.
- Évaluer l'évolution de la situation des occupants et les démarches entreprises en vue d'accéder à un logement durable.
- Proposer le renouvellement ou non des occupations temporaires sur la base d'une évaluation sociale motivée.
- Assurer le suivi administratif lié aux occupations (contrats, renouvellements, notifications, échéances, correspondances administratives).
- Identifier et suivre régulièrement les personnes en recherche de logements (sans-abris, adresse de référence, ...) et offrir un soutien adapté à leurs besoins ;
- Analyser et, le cas échéant, soumettre au CSSS via une enquête sociale, la proposition d'octroi d'un logement appartenant au CPAS ;
- Collaborer avec l'AIS, le réseau associatif et les divers services de logements sociaux de la région wallonne ;
- Conseiller et soutenir dans les démarches liées à la signature d'un contrat de bail ;

Analyse sociale

- Investiguer sur l'existence et l'étendue du besoin d'aide.
- Réaliser les enquêtes sociales nécessaires.
- Clarifier la demande des bénéficiaires.
- Rechercher des solutions adaptées aux difficultés rencontrées.
- Présenter les éléments objectifs nécessaires à la prise de décision.

Travail en réseau

- Collaborer avec les partenaires institutionnels et associatifs.
 - Développer une collaboration constructive avec le Forem.
 - Participer aux réunions d'équipe et aux concertations interdisciplinaires.
 - Favoriser la cohérence des interventions menées autour du bénéficiaire.
-

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

- Assurer le suivi administratif des dossiers.
 - Rédiger les rapports sociaux, PIIS, courriers et documents administratifs.
 - Préparer les dossiers soumis au Comité spécial du service social.
 - Assurer le suivi administratif des contrats d'occupation des logements gérés par le CPAS.
 - Assurer les échanges administratifs avec les services internes, notamment le service financier.
 - Tenir à jour les tableaux de suivi et les logiciels métiers.
 - Respecter les délais légaux et les procédures internes.
 - Assurer une veille sur les dispositifs d'insertion, les mesures d'aide à l'emploi et les dispositifs favorisant l'accès au logement.
-

COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSONNE

COMPÉTENCES MÉTIER CONTEXTUALISÉES

- Connaissance de la loi organique des CPAS.
 - Connaissance de la loi du 26 mai 2002 relative au droit à l'intégration sociale.
 - Connaissance du fonctionnement et des objectifs du PIIS.
 - Connaissance des dispositifs d'insertion socioprofessionnelle et du Forem.
 - Connaissance des mesures de mise à l'emploi, notamment l'article 60, §7.
 - Connaissance des principales dispositions relatives aux baux d'habitation et aux logements gérés par le CPAS.
 - Bonne connaissance du réseau institutionnel et associatif.
 - Respect et application du secret professionnel et du Code de déontologie.
-

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- **Respect et bienveillance envers autrui**

Traite les bénéficiaires avec dignité, respect, écoute et impartialité tout en garantissant l'application du cadre légal et institutionnel.

- **Respect de la structure hiérarchique et des procédures**

Applique les procédures internes, respecte les décisions de l'institution et veille à la bonne circulation des informations.

- **Esprit d'initiative et anticipation**

Propose des solutions adaptées, anticipe les échéances et organise son travail de manière autonome.

- **Résistance au stress et maîtrise de soi**

Reste efficace dans les situations complexes, gère les priorités et conserve une attitude professionnelle en toutes circonstances.

- **Esprit d'équipe et collaboration**

Travaille de manière constructive avec ses collègues et les partenaires afin d'assurer un accompagnement cohérent des bénéficiaires.

- **Sens de l'analyse**

Analyse les situations sociales dans leur globalité, identifie les priorités et formule des propositions adaptées.

- **Organisation**

Planifie son travail, respecte les délais et assure un suivi rigoureux des dossiers.

- **Communication**

Communique de manière claire, adaptée et constructive, tant à l'oral qu'à l'écrit.

OUTILS

- **Écriture**

Rédige des rapports sociaux, PIIS, courriers et documents administratifs dans un style clair, précis et adapté au contexte.

- **Informatique**

Maîtrise les fonctionnalités de base de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) ainsi que les logiciels métiers utilisés au sein du CPAS.

VOTRE PROFIL

Vous êtes obligatoirement en possession d'un baccalauréat d'assistant·e social·e.

NOTRE OFFRE

- Contrat à durée indéterminée à temps plein ;
 - Une rémunération à l'échelle barémique B1 de la fonction publique locale ;
 - La prise en compte de l'ancienneté en service public ; et à concurrence de 6 ans en secteur privé en lien avec la fonction ;
-

AVANTAGES COMPLEMENTAIRES

- Prime de fin d'année, pécule de vacances ;
- L'accès au service social collectif des administrations locales ;
- La gratuité des transports en commun ;
- Un plan de formation individuel adapté ;
- Un environnement de travail agréable (respectueux de l'équilibre vie professionnelle – vie privée)
- Un horaire flexible ;
- La possibilité de télétravailler un jour par semaine (après 6 mois d'ancienneté) ;
- Une assurance hospitalisation ;
- Minimum 26 jours de congé annuelles (pour un temps plein) ;

Prise de fonction : A partir du lundi 19 octobre 2026, en fonction des disponibilités des candidats.

VOTRE CANDIDATURE

Votre candidature est à envoyer, Service RH du C.P.A.S. de Lasne par mail à l'adresse : rh@cpas-lasne.be pour le 13 septembre au plus tard.

Votre candidature doit obligatoirement être accompagné des pièces suivantes sous peine d'être qualifiée d'irrecevable :

- Votre lettre de motivation ;
- Votre curriculum vitae ;
- La copie de votre diplôme d'assistant(e) social(e).
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois à la date de votre entrée en fonction.