

**LA VILLE DE MOUSCRON CONSTITUE UNE RESERVE DE RECRUTEMENT
D'EDUCATEURS(TRICES) A2 – AU GRADE D4
POUR LE SERVICE DES AFFAIRES SOCIALES (ABRI DE JOUR/NUIT)**

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé à la constitution d'une réserve de recrutement d'Éducateurs(trices) A2 chargé(e)s d'assurer l'accueil et/ou l'encadrement de personnes au sein de l'Abri de jour et/ou de l'Abri de nuit.

Réserve de recrutement

MISSIONS/ACTIVITÉS :

Cfr descriptif de fonction en annexe

CONDITIONS REQUISES :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme CESS d'Éducateur/Éducatrice A2 ;
- OU**
- ✓ Être titulaire d'un diplôme CESS sans lien direct avec la fonction **ET** avec expérience utile dans la fonction de minimum 3 ans ;

(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

OU

- ✓ Si vous êtes encore aux études, une attestation de fréquentation scolaire dans l'option en lien avec la fonction est requise (le diplôme devra être transmis pour permettre un éventuel engagement).

ATOUTS :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Disposer d'une expérience dans le domaine de l'accueil, de l'encadrement de personnes précarisées et/ fragilisées est un atout ;
- ✓ Être titulaire d'un permis de conduire B et posséder un véhicule.
- ✓ Disposer d'une connaissance de l'utilisation de l'outil informatique (bases de données, tableaux, Word, Excel, internet, ...) ;
- ✓ Posséder une connaissance du réseau social de la région.

LIEU DE TRAVAIL :

- à l'abri de nuit ;
- et/ou à l'abri de jour ;
- et/ou au sein de logements attribués.

NOTRE OFFRE :

- ✓ L'intégration dans notre réserve de recrutement durant une période de 2 ans ;
- ✓ Régime de travail : Horaire variable à déterminer selon les contrats disponibles au sein du service (prestations de nuits) ;
- ✓ Traitement mensuel brut à titre indicatif (5 ans d'ancienneté) : barème RGB à temps plein, grade D4 : 3.032,83€ (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;

AUTRES AVANTAGES :

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen» ;

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

M. PINOIT Xavier

Coordinateur

☎ Tél : 056/860.278

✉ : xavier.pinoit@moucron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le 10 juin 2026 à 12H00 au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel

Cellule Recrutement – Gestion du Personnel

Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON

✉ **candidature@moucron.be**

Documents obligatoires à nous transmettre :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**
- une copie recto/verso du permis de conduire (atout).

ÉPREUVES DE SÉLECTION :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu **le mercredi 1^{er} juillet 2026, dans la matinée.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (minimum 50%) seront admis à l'épreuve écrite.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le(la) candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu **le vendredi 10 juillet 2026, dans la matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Seul(e)s les 5 meilleur(e)s candidat(e)s seront retenu(e)s pour l'épreuve orale.

⚠ ATTENTION ⚠

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- 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 :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Educateur/Educatrice A2 – Abri de jour/nuit – Service Affaires Sociales [D4]

MISSION

Sous l'autorité du coordinateur et du chef de bureau, l'éducateur/éducatrice participe à l'accueil et/ou à l'accompagnement des personnes au sein de l'Abri de jour et/ou de l'Abri de nuit. Il/Elle contribue aux projets visant à valoriser le bien-être et à la sécurité des bénéficiaires et favorise leur participation aux activités collectives et à la vie quotidienne de la structure, en collaboration avec l'équipe de coordination, l'équipe éducative de l'Abri de nuit et de l'Abri de jour et avec les éducateurs de rue.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Accueil et encadrement des bénéficiaires

TÂCHES PRINCIPALES ¹

- Assurer l'accueil, l'encadrement et la sécurité des personnes sur le site de l'abri de jour et de nuit
- Participer à la gestion d'un groupe de personnes adultes hommes et femmes sans-abri, mal logés
- Veiller au respect du règlement d'ordre intérieur et au maintien d'un climat serein et respectueux
- Participer à l'apaisement des éventuelles situations de tension ou de crise
- Instaurer une relation de confiance et d'écoute active
- Être attentif au confort et veiller au suivi de santé psychique et physique des bénéficiaires

2) Accompagnement éducatif et social

- Assurer une fonction éducative (accueil, information sur le fonctionnement de l'abri de jour et de nuit, disponibilité, orientation, ...)
- Encourager la responsabilisation, l'autonomie et la réinsertion sociale
- Aider à l'organisation de la vie quotidienne au sein de l'Abri de nuit et/ou de l'Abri de jour
- Aider à la mise en place des actions socioéducatives et à l'animation des activités collectives favorisant la cohésion et le bien-être
- Prévenir la rechute et l'installation durable de la vie en rue
- Promouvoir un accompagnement préventif concernant les problématiques d'addiction et la rupture du lien social en général
- Favoriser l'implication active des bénéficiaires dans la construction de leur projet de vie
- Faciliter l'accès à un logement stable, à l'emploi et à des soins appropriés
- Collaborer avec le réseau socio-associatif local en vue d'accompagner les usagers de manière rapprochée grâce à l'intervention de professionnels de terrain, à des activités de sensibilisation et d'éducation à la santé, ainsi qu'à un soutien vers les structures de soins.

3) Aide logistique

- Assurer une fonction logistique (inscription des usagers, relevés des consommables, ouverture du vestiaire, gestion de la cuisine, gestion des chambres, ...)
- Participer à l'organisation des temps de repas, à la distribution de vêtements, douches, et aux besoins de première nécessité
- Participer à la gestion de l'infrastructure Abri de nuit / Abri de jour en bon père de famille, notamment en veillant à la propreté et à l'entretien des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité (inventaire des consommables, relais des équipements manquants ou des dysfonctionnements constatés, tri des déchets, etc.)
- Signaler tout dysfonctionnement ou besoin de maintenance au responsable

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

4) Aide administrative

- Aider à la tenue des registres d'entrée, de présence et des fiches de suivi
- Participer à la rédaction des rapports journaliers, observations et comptes rendus d'incidents
- Collaborer étroitement avec les assistants sociaux, le personnel médical, les services communaux, le CPAS et les associations partenaires
- Participer aux réunions, aux projets, appliquer les décisions et rédiger des comptes rendus
- Entretien des partenariats utiles à la bonne réalisation des tâches et au bon fonctionnement de l'Abri de nuit / Abri de jour
- Echanger avec l'ensemble de l'équipe éducative et alimenter l'équipe de coordination des données utiles à la complétude des rapports

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

| COMPETENCES TECHNIQUES | INDICATEURS |
|--|---|
| Qualification | <ul style="list-style-type: none">- Avoir le niveau de qualification adéquat (connaissances théoriques et techniques) pour exécuter les missions de sa sphère d'activité et maîtriser les notions et procédures applicables au service des Affaires Sociales et au sein de l'abri de jour / nuit- Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction |
| Utilisation des outils numériques | <ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les fonctionnalités des logiciels nécessaires à la fonction : suite Office (word, excel...), internet, outlook, imprimantes, etc.- Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate- Outlook : réceptionner et envoyer des messages avec ou sans fichiers attachés. Trier, filtrer, rechercher et classer, supprimer, imprimer et archiver des messages. Utiliser un carnet d'adresses et gérer des contacts- Naviguer correctement dans la barre des tâches, passer rapidement d'une application à une autre. Gérer convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Créer des raccourcis sur le bureau- Excel : créer un tableau, le mettre en forme, formater, trier et filtrer des données. Gérer les feuilles dans un classeur et l'impression.- Word : mettre en forme des caractères, des paragraphes, du texte, insérer des images et imprimer. Créer et modifier un tableau, le mettre en forme, utiliser un format automatique, ... |
| Gestion des dossiers | <ul style="list-style-type: none">- Encoder les données et collecter les informations afin d'assurer la complétude des dossiers courants ou répétitifs, dans le respect des échéances fixées par l'équipe de coordination- Respecter les échéances et les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence, conformément aux directives de son supérieur- Travailler avec précision et rigueur- Appliquer et suivre les procédures et décisions administratives- Connaître et appliquer consciencieusement les règles de classement et d'archivage des documents, conformément à des critères simples appliqués à son domaine d'activité |
| Rédaction | <ul style="list-style-type: none">- Avoir une bonne orthographe et écrire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction |

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Faire preuve de patience, d'empathie et de bienveillance
- ✓ Respecter le secret professionnel et faire preuve de discrétion
- ✓ Travailler avec rigueur, organisation et de manière autonome selon les directives reçues
- ✓ Avoir le sens des responsabilités et de l'investissement professionnel
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Avoir la fibre sociale
- ✓ Savoir gérer ses émotions face à des situations critiques et prendre la distance nécessaire par rapport au vécu des usagers (situations socialement compliquées)
- ✓ Savoir gérer l'urgence et l'imprévu
- ✓ Savoir travailler en équipe, être à l'écoute
- ✓ Savoir faire preuve de souplesse et de disponibilité au niveau des horaires