

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) social(e)

N/RÉF
2026/1

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

060218930

marjorie.smet@cpaschimay.be

PAGE
1/4

POSTE À POURVOIR :

Assistant(e) social(e) - Remplacement

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :

Centre Public d'Action Sociale
Place Léopold 12, 6460 CHIMAY

Votre fonction :

Mission :

L'assistant(e) social(e) exercera ses fonctions au sein du service social général du CPAS, sous l'autorité du Directeur général et de la Responsable du service social. Il/elle aura pour mission principale de traiter les demandes d'aides sociales introduites par les usagers, dans les différents domaines d'action du CPAS : revenu d'intégration, aide sociale, guidance budgétaire, logement, insertion socioprofessionnelle, accompagnement administratif et social individualisé, etc. Dans le cadre de cette fonction, l'assistant(e) social(e) :

- assurera l'accueil, l'écoute et l'accompagnement des bénéficiaires dans le respect du secret professionnel et de la législation en vigueur ;
- traitera de manière autonome les demandes d'aides sociales et rédigera des enquêtes sociales ainsi que des propositions motivées à soumettre au comité spécial du service social (CSSS) ;
- collaborera étroitement avec les autres travailleurs sociaux de son service, les collègues du service insertion et le service administratif, dans une logique de travail en équipe et de coordination ;
- veillera à la cohérence et à la continuité du suivi social des bénéficiaires, en développant une approche globale et individualisée ;
- participera activement à la mise en œuvre de la politique sociale du CPAS, qui vise prioritairement l'insertion durable des bénéficiaires par un parcours vers l'emploi et une participation sociale renforcée ;
- fera preuve de dynamisme, d'esprit d'initiative et d'adaptation, notamment face à des situations d'urgence ;
- démontrera de bonnes capacités de communication (orales et écrites) et un sens aigu de l'écoute et de l'empathie ;
- maîtrisera l'outil informatique (logiciels de gestion sociale, bureautique, etc) nécessaire à la réalisation des tâches administratives et au suivi des dossiers.

Activités :

- Constater les faits relatifs à la situation du demandeur, notamment lors de visites à domicile ou sur le terrain.
- Analyser les demandes d'aide et évaluer les besoins sociaux, financiers et personnels des usagers.
- Vérifier le respect des conditions prévues par la législation en matière d'aide sociale et d'intégration.
- Mener des enquêtes sociales, recueillir et traiter les informations nécessaires à la prise de décision.
- Rédiger les rapports sociaux, avis et propositions à l'attention des instances décisionnelles.
- Assurer le suivi administratif des dossiers individuels : constitution, mise à jour, classement et archivage.
- Informer les usagers sur leurs droits, les dispositifs existants et les démarches à entreprendre.
- Accompagner les personnes dans leurs démarches d'aide sociale, d'emploi, de logement, de santé ou de formation.
- Aider les usagers à surmonter leurs difficultés sociales, économiques, familiales ou personnelles.
- Soutenir le développement de l'autonomie et de la responsabilisation des bénéficiaires.
- Guider les personnes dans la gestion budgétaire, la recherche d'emploi ou la résolution de difficultés administratives.

- Orienter les bénéficiaires vers les services internes ou externes compétents selon leurs besoins.
- Participer à la mise en œuvre des décisions d'aide et au suivi des interventions sociales.
- Présenter les dossiers devant les instances compétentes (comité spécial du service social)
- Collaborer avec les partenaires institutionnels, médicaux, sociaux ou associatifs.
- Participer activement aux réunions d'équipe et aux concertations partenariales.
- Pratiquer la médiation sociale entre les parties concernées par un dossier en cas de conflit ou d'incompréhension.
- S'adapter à la diversité du public, aux urgences et à la spécificité de chaque situation.
- Gérer les situations émotionnellement difficiles, faire preuve de recul et de maîtrise de soi.
- Se montrer assertif face aux interlocuteurs agressifs et tempérer les comportements inappropriés.
- Maintenir une attitude d'écoute, d'accueil et de respect envers tous les usagers.
- Garantir la confidentialité des informations échangées et le respect du secret professionnel.
- Se montrer disponible lors des permanences sociales et accessible au public.
- Assurer la qualité et la continuité de l'accompagnement social dans le respect des valeurs du service public.
- Veiller à l'actualisation de ses connaissances sociales, légales et institutionnelles.
- etc

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) social(e)

N/RÉF
2026/1

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

060218930
marjorie.smet@cpaschimay.be

PAGE
3/4

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier(e) assistant(e) social(e) lors de l'entrée en fonction
- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne
- Être dans les conditions APE
- Être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B
- Jouir des droits civils et politiques

Expérience professionnelle :

Une expérience professionnelle au sein d'un service social général d'un CPAS d'au moins 3 mois est un atout.

Langue(s) :

Français

Permis de conduire :

Permis B

Qualités personnelles :

Empathie et sens de l'écoute
Esprit d'équipe et collaboration
Rigueur et sens de l'organisation
Autonomie et esprit d'initiative

Avantages :

Congés - secteur public
Pécule de vacances
Allocation de fin d'année
Formations

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) social(e)

N/RÉF
2026/1

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

060218930
marjorie.smet@cpaschimay.be

PAGE
4/4

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

Temps plein

Horaire :

38h/38h semaine

Type :

Remplacement (jusqu'en décembre 2026 au minimum)

Commentaires additionnels :

Barème B1

CONTACT

Pour tout renseignement complémentaire, contactez le service des Ressources Humaines au 060/218930 ou à l'adresse email :

marjorie.smet@cpaschimay.be

CPAS de Chimay
Place Léopold,12
6460 CHIMAY

Modalités de candidature :

Les dossiers de candidature sont à adresser à l'attention de Madame Marjorie Smet, Place Léopold, 12, 6460 Chimay, soit par mail (marjorie.smet@cpaschimay.be) ou sous pli recommandé déposé à la poste **au plus tard le 25 août 2026** sous peine de nullité (le cachet de la poste faisant foi).

Les dossiers de candidatures COMPLETS comprendront les documents suivants :

1. Une lettre de motivation accompagnée d'un CV
2. Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de trois mois à partir de la date limite de dépôt des candidatures
3. Une copie du diplôme requis
4. Une copie du permis de conduire de catégorie B

Toute attestation de travail éventuelle permettant de justifier d'une expérience utile à la fonction.

Les candidatures incomplètes ou ne répondant pas aux critères de sélection seront écartées d'office.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des dossiers de candidature. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection consistant en un examen écrit et une épreuve orale portant sur les matières sociales en lien avec les CPAS (loi organique, loi DIS, loi de 65,...). Les épreuves écrite et orale se dérouleront entre le 27 août et le 2 septembre 2026. Les candidats ayant obtenu un minimum de 50 % des points à l'épreuve écrite seront déclarés admissibles à l'épreuve orale. L'admission définitive sera conditionnée à l'obtention d'au moins 60 % des points sur l'ensemble des deux épreuves.