



## LE CPAS DE SAINT-GHISLAIN

**constitue une réserve de recrutement au poste d'assistant social  
(m/f/x)**

### Description de la fonction

Le rôle de l'assistant social est d'accueillir, d'informer, d'accompagner et d'orienter les usagers du CPAS afin de les soutenir face aux difficultés qu'ils rencontrent, de favoriser l'accès à leurs droits et de développer leur autonomie.

Conformément à l'article 47, § 1er, de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, le travailleur social contribue à la réalisation des missions du CPAS. Il procède notamment aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre, fournit les informations et conseils nécessaires et assure la guidance sociale des personnes concernées.

Il analyse les situations qui lui sont confiées avec objectivité, dans le respect du secret professionnel et des règles déontologiques. Il veille à assurer un suivi de qualité ainsi que la continuité de l'accompagnement des bénéficiaires.

### Formation requise

Être titulaire d'un bachelier assistant social ou d'un diplôme reconnu équivalent permettant l'exercice de la fonction.

### Vos missions

Dans le cadre de sa fonction, l'assistant social est notamment amené à :

- accueillir, écouter, informer et orienter les usagers ;
- assurer des permanences sociales et traiter les demandes d'aide ;
- réaliser les enquêtes sociales nécessaires à l'examen des demandes ;
- analyser les situations individuelles et familiales et identifier les droits auxquels les personnes peuvent prétendre ;
- proposer les dispositifs d'aide les plus adaptés à la situation du bénéficiaire ;
- constituer, instruire et assurer le suivi des dossiers sociaux ;
- rédiger les rapports sociaux destinés aux instances compétentes du CPAS ;
- préparer et présenter les dossiers soumis au Comité spécial du service social et, lorsque cela s'avère nécessaire, aux autres instances compétentes ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions prises ;
- élaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer les projets individualisés d'intégration sociale (PIIS) ;
- accompagner les bénéficiaires dans leurs démarches administratives et sociales et favoriser leur autonomie ;
- effectuer les démarches nécessaires afin de permettre aux bénéficiaires de faire valoir leurs droits ;
- collaborer avec les différents services du CPAS ainsi qu'avec les partenaires et organismes extérieurs ;

- assurer la continuité et la qualité du suivi social.
- Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des nécessités du service.

## Votre profil

Vous disposez de bonnes capacités d'écoute, d'analyse et de communication. Vous êtes capable d'établir une relation professionnelle adaptée avec des publics confrontés à des situations diverses.

Vous êtes notamment capable de :

- analyser une situation sociale et d'en dégager les éléments pertinents ;
- rédiger des rapports sociaux clairs, structurés et circonstanciés ;
- communiquer aisément, tant oralement que par écrit ;
- organiser votre travail avec méthode, rigueur et autonomie ;
- établir des priorités et vous adapter aux situations rencontrées ;
- travailler en équipe et collaborer avec différents intervenants internes et externes ;
- faire preuve de discrétion, de neutralité, d'empathie et de professionnalisme ;
- respecter le secret professionnel et les règles déontologiques liées à la fonction ;
- utiliser les outils informatiques nécessaires à l'exercice de la fonction.

## Connaissances professionnelles

Une connaissance du cadre légal applicable aux CPAS constitue un atout, notamment :

- la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale ;
- la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale ;
- la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale ;
- plus généralement, la législation sociale en lien avec les missions exercées par les CPAS.

Le candidat devra être disposé à développer et à actualiser ses connaissances dans ces matières dans le cadre de l'exercice de sa fonction.

## Conditions de participation

- être titulaire du diplôme requis pour l'exercice de la fonction ;
- satisfaire aux conditions générales d'accès à l'emploi applicables au sein du CPAS de Saint-Ghislain ;
- réussir la procédure de sélection organisée par le CPAS.

**La possession du permis de conduire B est hautement recommandée.**

## Ce que nous offrons

- un contrat de remplacement ou un contrat à durée déterminée, selon les besoins du service ;
- un régime de travail à temps plein ou à temps partiel, selon les besoins ;
- une rémunération fixée selon l'échelle barémique B1 ;



- la possibilité de valoriser l'ancienneté admissible conformément aux dispositions applicables au sein du CPAS ;
- des chèques-repas ;
- une allocation de fin d'année ;
- un horaire organisé conformément au règlement de travail ;
- un environnement professionnel varié au service de l'action sociale locale.

**Une disponibilité immédiate est vivement souhaitée.**

### Modalités de sélection

La procédure de sélection consistera en un entretien oral permettant notamment d'évaluer :

- la motivation du candidat pour la fonction ;
- sa compréhension des missions d'un CPAS et du rôle de l'assistant social ;
- ses capacités d'analyse et de raisonnement ;
- ses aptitudes relationnelles et communicationnelles ;
- son positionnement professionnel ;
- son respect des principes déontologiques liés à la fonction.

Les modalités pratiques de l'entretien oral seront communiquées aux candidats admis à participer à la sélection.

### Comment postuler ?

Les candidats sont invités à transmettre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme requis ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Président du CPAS de Saint-Ghislain, exclusivement par courrier électronique à l'adresse suivante :

[info@cpassaintghislain.be](mailto:info@cpassaintghislain.be)

La référence « AS – Réserve » doit être indiquée dans l'objet du courriel.

**Date limite de candidature : le 11 septembre 2026.**

La Directrice générale faisant fonction,

Le Président,

D. GHERAIRI



J.-C. DESSILLY



**CPAS**  
Centre Public d'Action Sociale  
de Saint-Ghislain

