



Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte

Assistant social temps-plein pour le service énergie-logement (H/F)

Description de l'offre

Nombre de postes demandés : 1

Temps de travail : TP

Catégorie de métier : assistant social

Secteur d'activité : service social énergie-logement (2^{ème} ligne)

Lieu(x) de travail : CPAS Braine-le-Comte

Votre fonction : assistant social

1) Description du poste à pourvoir / missions :

Le service social a pour mission de permettre à chaque demandeur de mener une vie conforme à la dignité humaine (articles 1^{er}, 47, 57, 59, 60 de la loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale). Pour ce faire, le service propose une aide qui peut être financière, matérielle, sociale, médicale, médico-sociale, voire psychologique et consiste principalement dans l'aide aux personnes et aux familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent.

La fonction d'assistant(e) social(e) du service énergie logement dispose de compétences pointues dans deux domaines particuliers, en l'occurrence le service énergie et le service logement

➤ Fonction au niveau du service Energie

- Effectuer les permanences, RDV au sein du Centre Public d'Action Sociale de Braine-le-Comte ainsi qu'au sein des Guichets Énergie de Wallonie au besoin
- Analyser les demandes d'aide en rapport avec le fonds énergie et le droit de tirage (vérifier, notamment, si le contrat concerné est adapté, si la consommation est normale ou si les index sont normaux) et, le cas échéant, marquer son accord

- Informer, dans le cadre du Plan d'Action Préventive en matière d'Énergie (animation de groupes avec le service de l'insertion professionnelle), les citoyens quant à l'utilisation rationnelle de l'énergie, la maîtrise de leur consommation ainsi que par rapport aux aides et primes qui peuvent être octroyées
- Effectuer les visites au domicile afin d'analyser les habitudes de consommation de l'usager ainsi que l'état du logement
- Identifier les solutions possibles permettant de diminuer la facture d'énergie (par exemple, proposer à la personne d'acquérir des appareils ayant une meilleure efficacité énergétique)
- Informer les usagers dans le cadre des Groupes d'Appui à la Prévention et au Surendettement (par exemple, expliquer comment préparer un budget énergie)
- Aider les usagers dans la constitution d'un dossier afin qu'ils puissent bénéficier de la prime Mebar (subvention octroyée par la Région Wallonne)
- Rencontrer les usagers dans le cadre de l'introduction du Fonds Mazout ainsi que le passage du dossier devant le CSSS
- Organisation générale de la CLE (travail avant, pendant et après la CLE) ainsi que le secrétariat de la séance.
- Suivi individuel dans le cadre du droit au tarif social, choix du fournisseur, passage chez le fournisseur social, aide dans la communication avec les fournisseurs, prêts de chauffage...
- Mise en place du PAPE (convention avec professionnels, achat de petit matériel et intervention de professionnel), VAD/Passage en CSSS/gestion du paiement des factures et de l'achat de matériel...

➤ **Fonction au niveau du service logement**

- Assurer l'animation des « groupes logements » (permettant aux usagers de mieux comprendre les diverses annonces de logements ainsi que, notamment, le fonctionnement des garanties locatives)
- Aider à postuler pour un logement, assurer le suivi des candidatures, aides dans le fait de rassembler les documents nécessaires pour la candidature...
- Assurer l'animation de groupe en lien avec les thèmes logement
- Assurer, le cas échéant, le rôle d'intermédiaire entre les propriétaires de logements et les usagers afin que ces derniers puissent trouver plus facilement un logement
- Accompagner, le cas échéant, les usagers lors de l'état des lieux d'entrée du logement convoité
- Contrôler le montant du loyer ainsi que les charges du logement convoité par l'usager

- Effectuer le suivi des usagers ayant trouvé un logement afin de contrôler que tout se passe pour le mieux
- Se rendre à la plateforme Logement organisé par le PCS afin d'analyser les difficultés rencontrées dans la pratique et d'exprimer les besoins du Centre Public d'Action Sociale.
- Assurer le suivi et l'accompagnement des personnes hébergées en logement de transit – Gestion de l'attribution et du suivi des travaux à réaliser dans le bien

2) **Catégorie métier** : assistant (e) social (e)

3) **Secteur** : Service social 2^{ème} ligne énergie-logement

4) **Lieu de travail** : CPAS de Braine-le-Comte, 19 rue des Frères Dulait à 7090 Braine-le-Comte

5) **Votre profil** :

♦ **Connaissances :**

- Avoir des connaissances de l'institution CPAS, et du fonctionnement des organes institutionnels, connaissance de la législation : notamment la loi organique des CPAS, la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS et la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.
- Disposer d'un très bon niveau de français oral et écrit.

♦ **Savoir-faire :**

- Bonne connaissance des logiciels informatiques word, excel, outlook ;
- Maîtriser le logiciel Pégase social ;
- Capacité à accomplir un travail précis, de qualité, de manière organisée, méthodique, avec rigueur et conscience professionnelle ;
- Polyvalence dans le travail ;
- Capacité d'adaptation, et à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ;
- Aptitude à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Capacité à faire face à des situations urgentes, imprévues
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Avoir de bonnes capacités de communication (orale et écrite) et d'adaptation à des personnes et situations différentes.

♦ **Savoir-être :**

- Être autonome, proactif(ive), capacité à prendre des initiatives ;
- Résistance au stress ;
- Sens du travail d'équipe, de la collaboration, de la solidarité et de la communication ;
- Respect de la déontologie, du secret professionnel, de la confidentialité des données, de la loyauté et de l'intégrité ;
- Respect des horaires de travail, des statuts et du règlement de travail ;
- Avoir un intérêt pour le secteur social ;

6) Régime et conditions de travail :

- Contrat de remplacement temps plein jusqu'au 31/12/2026
- Durée : 38h/sem
- Statut : salarié
- Echelle de départ : barème B1
- Rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle en secteur public et du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction en secteur privé
- Chèques repas 6 € / jour presté.
- Remboursement intégral des déplacements domicile-lieu de travail en transports en commun
- Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible

7) Permis de conduire :

Obligation de disposer du permis B et d'un véhicule et que le candidat soit disposé(e) à l'utiliser dans le cadre de ses prestations de travail.

8) Modalités de candidature :

- **Conditions de recevabilité de la candidature :**

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne
- Avoir une excellente connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de bonne conduite (fournir un extrait de casier judiciaire) ;
- Être jugé physiquement apte à exercer la fonction par la Médecine du Travail ;
- Posséder le permis de conduire B
- **Disposer d'un graduat ou baccalauréat Assistant social**
- **Avoir une expérience en CPAS en 1^{ère} ligne est un atout**
- **Avoir une expérience en énergie/logement est un atout**
- **Connaissance du réseau sans abris est un atout**
- **Capacité de gestion de groupe est un atout**
- **Délai de réception des candidatures au plus tard le 29/9/2026**

- **Modalités de remise de votre candidature :**

Par courrier postal recommandé ou e-mail pour le 29/9/2026 au plus tard :

CPAS de Braine-le-Comte
Mme Bruillet : service ressources humaines
Rue des Frères Dulait 19
7090 Braine-le-Comte
Email : elodie.bruillet@7090.be

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- La copie du diplôme requis ou de l'équivalence
- Un extrait de casier judiciaire (modèle générale : 595) daté de moins de 3 mois
- Une copie du permis de conduire
- Une copie du permis de séjour, le cas échéant

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

9) Procédure de sélection :

Une 1^{ère} sélection s'effectuera sur base des curriculums vitae reçus : seront sélectionnées les candidatures complètes et présentant le diplôme requis. Aucune suite ne sera réservée aux candidatures irrecevables.

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s par courriel à se présenter aux épreuves de sélection qui consisteront en un test écrit (épreuve éliminatoire) suivi d'un entretien oral.

Les modalités pratiques de l'examen de recrutement seront communiquées à la clôture des candidatures.

Pour réussir, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points tant aux épreuves écrites qu'à l'entretien oral, et au minimum 60% au total général.