

Le C.P.A.S. d'Ottignies-Louvain-la-Neuve recrute un **Assistant social (h/f/x) ***

* L'usage du masculin comme norme grammaticale dans cette offre d'emploi est une convention visant la lisibilité de son contenu. Ceci n'appelle aucune discrimination de genre dans le traitement des candidatures

📄 Contrat à durée indéterminée (CDI)

🕒 Temps plein

🏠 Service social général

🎓 Bachelier Assistant social (obligatoire)

L'assistant social (m/f/x) interagit avec les usagers du CPAS pour les aider à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles ils se trouvent. Il/elle investigue au sujet de ces situations et gère son énergie dans les échanges, afin d'assurer la continuité de l'accompagnement. Il/elle contrôle le respect des conditions réglementaires et mobilise les personnes à s'impliquer dans les démarches afin de les rendre progressivement autonomes.

❖ **Lieu de travail**

CPAS d'Ottignies Louvain-la-Neuve (Espace du Cœur de Ville, 1 à 1340 Ottignies) et son antenne située à Louvain-la-Neuve

❖ **Activités (liste non exhaustive)**

- Se tenir au courant de la législation
- Examiner des demandes, analyser les situations et proposer des solutions
- Accueillir, écouter et accompagner les personnes ainsi que les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent
- Réaliser les visites à domicile légales ou nécessaire dans le cadre de l'analyse de la situation
- Réaliser des enquêtes sociales
- Rédiger des rapports sociaux
- Orienter vers des services extérieurs
- Instruire et présenter les dossiers au Comité Spécial de l'Aide Sociale
- Participer aux réunions d'équipe
- Tenir compte des permanences sociales selon le planning établi par le chef de service
- Etablir une relation de confiance, d'échange et de partenariat en vue de faire valoir les droits des usagers visant la réinsertion dans la société
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers

❖ **Compétences requises**

Savoir

- Comprendre le fonctionnement de l'institution
- Connaître la législation du droit à l'intégration en se basant sur la loi du 26/05/2002 et sur l'Arrêté Royal du 11/07/2002
- Connaître la loi organique du 8 juillet 1976
- Connaître la loi relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale du 02/04/1965
- Connaître le champ social

Savoir-faire

- S'informer sur la législation
- Analyser les demandes et dossiers
- Concevoir, rédiger des documents sociaux et dossiers
- Utiliser des logiciels métiers

- Respecter des principes éthiques qui sont inscrits dans le code de déontologie et qui s'appuient sur la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme
- Faire preuve de conscience et de rigueur professionnelles
- Faire preuve d'organisation, d'imagination et de sens critique

Savoir-être

- Fibre sociale
- Sens de l'écoute
- Avoir des qualités sociales, relationnelles et humaines
- Neutralité : accepter la personne telle qu'elle est, sans poser de jugement
- Calme et maîtrise de soi
- Respect du secret professionnel
- Adhérer aux valeurs et objectifs du cpas
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- Déontologie : Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

❖ Positionnement, autonomie et responsabilité

- S'intégrer au sein d'une équipe,
- Sous l'autorité directe de l'Assistant Social en chef

❖ Profil

- Être titulaire d'un bachelier d'assistant social
- Disposer du permis de conduire B est un atout, mais n'est pas indispensable
- Une expérience en CPAS et la connaissance d'autres langues sont des atouts

❖ Données contractuelles

- Contrat de travail à durée indéterminée (CDI),
- Temps plein : 38h/semaine,
- Salaire sur base du diplôme valorisable (minimum B1),
- Rémunération liée à l'expérience : elle est valorisable à concurrence de 6 années au maximum acquise dans le service privé et pouvant être cumulée avec les années d'ancienneté acquises dans le secteur public,
- Chèques-repas (6,00€ dont 4,80€ de quote-part employeur),
- Allocation de fin d'année,
- Pécule de vacances,
- Remboursement intégral des frais de transports en commun et intervention dans les frais de déplacement à vélo,
- Indemnité kilométrique pour les déplacements en voiture entre le CPAS et les bénéficiaires (0,4327€/km),
- Pension complémentaire (2^e pilier de pension),
- Affiliation automatique au Service social collectif : primes liées à des événements de vie, remboursements des soins de santé liés à la hauteur des revenus du ménage et réductions via la plateforme Benefits@work notamment,
- Possibilité de souscrire une assurance hospitalisation à prix attractif,
- Possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction.

❖ **Epreuve de recrutement**

- Pour les candidatures retenues, l'épreuve de recrutement consistera en une épreuve écrite et une épreuve orale.
La réussite des épreuves est fixée à 60%

❖ **Modalités de candidatures**

- Date limite d'envoi **le 17/06/2026** au plus tard
- Date d'entrée en fonction idéale : début juillet
- Au service du personnel (personnel@cpas.olln.be) OU par voie postale (cachet de la poste faisant foi) :
Espace du Cœur de Ville, 1 à 1340 Ottignies

Pour être complet, votre dossier de candidature doit comporter :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- Passeport APE (facultatif)

Seuls les dossiers complets pourront être retenus pour un engagement.

Vos données seront enregistrées et conservées durant une année dans un fichier destiné aux candidatures. Vous pouvez à tout moment faire supprimer les données vous concernant en faisant une demande par écrit.