

Recrutement :

Éducateur(trice) animateur(trice) (H/F/X) (D4) (appel externe)

Le C.P.A.S. d'Oupeye recrute un éducateur(trice) animateur(trice) (H/F/X) par appel à recrutement externe, au grade D4.

Candidature **jusqu'au 15 juin 2026**, adressées à l'attention de Monsieur le Président, rue sur les Vignes 37 à 4680 OUPEYE, soit **par courrier déposé à l'accueil contre accusé de réception, soit sous pli recommandé à la poste**, comprenant : lettre de motivation, curriculum vitae, extrait de casier judiciaire modèle II, copie du certificat d'enseignement secondaire supérieur et de la qualification d'agent d'éducation.

Toute candidature ne respectant pas ces conditions sera déclarée comme irrecevable.

Si plus de 10 candidats réussissent l'examen écrit, seuls les candidats disposant de plus de 2 ans d'expérience professionnelle en tant qu'éducateur(trice) et d'une expérience minimale de 4 mois dans le domaine administratif seront retenus pour l'examen oral.

Informations générales

Nombre de poste demandé : poste vacant

Lieu de travail : C.P.A.S d'Oupeye, rue sur les Vignes 37 à 4680 OUPEYE

Date de clôture des candidatures : 15 juin 2026

Conditions d'accès au poste

Accès à la profession :	Par recrutement : D4	<ul style="list-style-type: none">• Répondre aux conditions prévues à l'article 15 du statut administratif tel que modifié.• Être titulaire d'un diplôme (reconnu par les Communautés) :<ul style="list-style-type: none">- d'éducateur(e) A2 ;• Avoir réussi l'examen d'accession suivant :<ul style="list-style-type: none">a) épreuve écrite :<ul style="list-style-type: none">- résumé et commentaires d'une conférence sur un sujet d'ordre social intéressant plus particulièrement les C.P.A.S. : 15 points- connaissance des pouvoirs locaux, du fonctionnement du C.P.A.S. et de la Loi du 8 juillet 1976 organique des C.P.A.S., ainsi que sur les missions des C.P.A.S. et sur le rôle que doit tenir un éducateur(e)-animateur(e) CPAS : 45 points <p>Un échec à la seconde partie de cette épreuve écrite (moins de 22,5/45) est éliminatoire pour le reste de la procédure.</p> <p>Si plus de 10 candidats réussissent l'examen écrit, seuls les candidats disposant de plus de 2 ans d'expérience professionnelle en tant</p>
--------------------------------	----------------------	--

		<p>qu'éducateur(trice) et d'une expérience minimale de 4 mois dans le domaine administratif seront retenus pour l'examen oral.</p> <p>b) épreuve orale :</p> <p>Présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat(e) : commentaires et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.</p> <p>Cette épreuve comportera, en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique de l'examiné(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps et de permettre aux examinateurs de compléter leur information sur les qualités et connaissances de l'examiné(e) et d'apprécier particulièrement, par une épreuve dans laquelle celui-ci(elle-ci) aurait une large part d'initiative, ses qualités d'investigation et d'objectivité : 40 points</p> <p>Seront considérés comme ayant satisfait aux épreuves les candidats qui auront obtenu 5/10 à chaque épreuve et 6/10 sur l'ensemble de celles-ci.</p>
Évolution de carrière :	D4→D5	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une évaluation au moins « à améliorer » • Disposer d'une formation spécifique de 60 périodes (30 périodes de sciences administratives non encore valorisées et 30 périodes de formation utile à la fonction)
	D5→D6	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une évaluation au moins « à améliorer » • Disposer d'une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 • Avoir acquis le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent soit un cycle complet en sciences administratives

Description de fonction – Éducateur(e) animateur(rice)

Évaluation

L'évaluation est notifiée à l'agent tous les 2 ans.

Toutefois, ce délai est ramené à 1 an en cas d'évaluation « insuffisante » ou « à améliorer ».

La notification est toujours précédée d'un entretien d'évaluation.

Des entretiens de fonctionnement ont lieu régulièrement à la demande de la hiérarchie ou de l'agent.

Liens hiérarchiques

N+1 : Travailleur social en chef de l'aide ou de l'action sociale

N+2 : Chef de bureau spécifique responsable des services sociaux

N+3 : Directeur général

Liens fonctionnels

L'éducateur(e) est amené(e) à travailler avec :

- les services sociaux du C.P.A.S., ainsi que tout service social public ou associatif, de la Commune ou d'ailleurs ;
- le service administratif de l'aide et de l'action sociales ;
- les services administratifs et techniques du C.P.A.S. ;
- l'ensemble des chefs de services du C.P.A.S. (CoDir) ;
- les services administratifs de la Commune, ou tout autre service public ou associatif ;
- les commissariats de quartiers ;
- le citoyen.

Besoin en informatique

Un ordinateur, un téléphone portable, une connexion au réseau, un mail. Un accès aux programmes métiers et bases de données (exemple : EOS, Word, Excel, Carrefour, Outlook, Ecourrier, Rainbow, ou tout autre logiciel informatique utile à la fonction).

Missions

Tout agent du C.P.A.S. est au service de l'Institution. Il doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

L'éducateur (m/f) interagit avec les usagers des services du C.P.A.S. pour les aider à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles ils se trouvent. Il/elle investigate au sujet de ces situations et gère son énergie dans les échanges, afin d'assurer la continuité de l'accompagnement. Il mobilise les personnes à s'impliquer dans les démarches afin de les rendre progressivement autonomes. Il travaille en réseau, communique avec les services internes et externes dans l'intérêt du bénéficiaire dans le respect du **secret professionnel** auquel il est soumis et le RGPD

En pratique

Il/elle propose des dispositifs d'aide les mieux adaptés: Il peut s'agir notamment d'informer, d'orienter, d'accompagner dans les démarches, de réaliser des interventions de soutien.

Il/elle assure les activités essentielles du service en cas d'absence d'un des membres.

Il/elle capable d'animer un groupe, de le faire évoluer et d'objectiver cette évolution à partir d'outil spécifique.

Il/elle accompagne et suit les personnes engagées sous contrat article 60-61 afin de les aider à terminer leur contrat mais également à préparer l'avenir.

Il/elle peut aussi assurer temporairement d'autres fonctions comme celles d'animateur, de médiateur, de gestionnaire de ressources humaines, d'agent de développement ou de réinsertion professionnelle, d'agent d'accueil, d'administratif, ... en fonction des besoins de l'Institution.

Atouts

- 4 ans d'expérience professionnel dans le milieu social ;
- Une expérience de 6 mois dans l'administratif à temps plein.

Compétences communes à tous les agents du C.P.A.S.

Savoir

- Connaitre l'Institution et les valeurs du service public.
- Connaître les principes éthiques inscrits dans le code de déontologie de la profession et le R.G.P.D.
- Disposer des connaissances légales et administratives et les maintenir par la formation continue.
- Évoluer avec la législation et les outils spécifiques à la fonction
- Avoir une connaissance du statut et du règlement de travail.
- Savoir se situer dans l'organigramme.
- Avoir des connaissances du français oral et écrit.
- Pour les fonctions nécessitant des déplacements réguliers : avoir les connaissances et la pratique permettant l'utilisation d'un véhicule, avoir le permis B.

Savoir-être

- Faire preuve d'initiative, de discrétion, d'intégrité, de confidentialité, de devoir de réserve et de loyauté.
- Savoir accepter la critique et se remettre en question : être capable de recevoir des commentaires et des remarques et se remettre en question dans le but d'améliorer son travail.
- Savoir communiquer : utiliser un style, un ton et une terminologie adaptés à la personne et aux circonstances.
- Savoir identifier ses propres besoins d'évolution et de formation.
- Savoir intégrer le changement et la flexibilité en fonction des besoins de services.
- Savoir adapter sa tenue vestimentaire aux exigences de la fonction publique : adopter la tenue générale et le décorum adapté à la profession, respecter les prescrits en matière d'équipement de protection individuelle.
- Être assidu : présence active, régulière et soutenue à l'endroit où l'on a des obligations à remplir.
- Être proactif et dynamique.
- Être autonome : se prendre en charge, selon les responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé.
- Être débrouillard : réussir à résoudre un problème nouveau et imprévu en utilisant ses propres moyens conformément aux règles de la fonction de travail.
- Être efficace : avoir du discernement entre le service offert et les attentes du bénéficiaire, ses attentes personnelles, les attentes professionnelles et les conséquences budgétaires
- Être persévérant : fournir l'effort nécessaire afin de terminer et de réussir le travail demandé.
- Avoir l'esprit d'équipe : travailler avec les autres de manière solidaire en contribuant au travail de l'équipe par ses idées et ses efforts.
- Avoir une intégrité professionnelle : réaliser son travail sans vouloir tromper, abuser, léser ou blesser les autres.
- Avoir la maîtrise de soi : être capable de faire face à des situations particulières, de faire preuve de sang-froid sans adopter une attitude trop émotive ou trop défensive.
- Respecter les règles de ponctualité et donc l'horaire de travail.
- Respecter le matériel : manipuler et ranger avec soin et selon les normes du fabricant le matériel téléphonique, informatique ou autre mis à disposition.
- Traiter tout le monde avec considération.

- Veiller à présenter une image positive de l'Institution.

Savoir-faire

- Respecter le secret professionnel attaché à toute fonction en C.P.A.S.
- Respecter les principes éthiques inscrits dans le code de déontologie de la profession et le R.G.P.D.
- Respecter les procédures légales et internes.
- Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques liées à la fonction.
- Analyser, reformuler et communiquer.
- Savoir argumenter une proposition de travail ou d'intervention.
- Participer de façon active et constructive aux diverses réunions organisées.
- Communiquer des informations utiles et pertinentes.
- Effectuer des feedbacks des nouvelles informations obtenues (formation, visite, réunion, demande de suivi, ...).
- Intégrer une équipe.
- Participer au maintien d'un climat serein via son attitude verbale et non verbale.
- Ecouter, parrainer les nouveaux collègues du service.
- Savoir organiser son travail : préparer son travail de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité, dans le respect de l'échéancier.
- Prioriser les tâches en fonction des délais, de l'importance et de l'urgence.
- Gérer les tâches administratives relatives à la constitution d'un dossier
- Assurer un suivi administratif des dossiers gérés.
- Savoir comptabiliser les statistiques individuelles de sa fonction.
- Utiliser les outils propres à sa spécialité.
- Participer à la formation continuée (individuelle ou collective).
- Mettre en pratique les acquis de la formation en concertation avec le responsable et l'équipe.
- Participer à l'accueil des stagiaires (accueillir, informer, guider, évaluer).

Compétences spécifiques à la fonction

Savoir

- Avoir une connaissance approfondie du secteur social.
- Avoir une connaissance minimale de la Loi du 8 juillet 1976 organique des C.P.A.S., de la Loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale, de la Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale, et leurs arrêtés applicatifs : tout spécialement l'insertion socio professionnelle dans le cadre de ses articles 60 et 61
- Évoluer avec les outils technologiques et informatiques mis à disposition du travailleur.
- Connaître différentes techniques d'éducation et d'animation de groupe.

Savoir-être

- Être empathique.
- Être assertif.
- Être imaginatif, créatif
- Être capable de communiquer avec facilité
- Être diplomate et patient

- Être résistant au stress
- Être polyvalent, réactif et capable d'anticipation
- Être disponible
- Faire preuve de capacité d'adaptation

Savoir-faire

- Respecter le secret professionnel attaché à la fonction.
- Assurer le suivi des diagnostics d'enquête sociale.
- Apprendre aux personnes à communiquer de façon appropriée selon les situations.
- Evaluer les situations (individuelle, familiale et sociale)
- Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives
- Relayer à une autre personne ou structure interne ou externe compétente dans le cadre d'une problématique spécifique.
- Dynamiser et fédérer un groupe
- Animer des groupes
- Gérer les conflits et les situations imprévues ou de crise
- Assurer la sécurité, l'hygiène et le bien-être des personnes encadrées
- Établir une relation de confiance avec les personnes suivies
- Communiquer des informations utiles et pertinentes au bénéficiaire, sa hiérarchie et ses collègues.
- Adapter sa communication aux différents publics.
- Respecter les procédures légales et internes liées aux matières traitées et tâches confiées.
- Utiliser les outils informatiques utiles à sa spécialité.
- Savoir rédiger un rapport sur une situation sociale rencontrée.
- Constater des faits relatifs à la situation du demandeur en se rendant sur le terrain.
- S'assurer du respect des délais de réaction convenus dans la Loi organique des C.P.A.S. et de toute autre législation en lien avec sa fonction.
- Maintenir et créer des collaborations au sein de l'Institution et à l'extérieur en respectant le cadre imposé.
- Participer à la formation continuée (individuelle ou collective).
- Mettre en pratique les acquis de la formation en concertation avec le responsable et l'équipe et transmettre les documents reçus en formation.
- Communiquer sur les besoins personnels pour permettre un maintien ou une amélioration des acquis nécessaire à la fonction.

Dépôt des candidatures

Pour être recevables, les candidatures doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Président, rue sur les Vignes 37 à 4680 OUPEYE, soit **par courrier déposé à l'accueil contre accusé de réception, soit sous pli recommandé à la poste**, et réceptionnées, accusé de réception de l'accueil ou cachet de la poste faisant foi, pour le 15 juin 2026 au plus tard.

Elles doivent être accompagnées (sous peine d'exclusion) :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae détaillé,
- d'une copie du certificat d'enseignement secondaire supérieur et de la qualification d'agent d'éducation ;
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins d'un mois modèle II.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame Soledad AGUIAR RADEMACKERS, Cheffe de Bureau spécifique au n° de tél. 04 240.62.42.

Les candidats répondant aux conditions de recrutement seront convoqués par mail le 23 juin 2026 dans l'après-midi pour les inviter aux épreuves d'admission écrites en date du 2 juillet 2026. Tout dossier adressé incomplet sera considéré comme irrecevable.