

Recrutement d'un(e) assistant(e) social(e) (H/F/X)

CONTRAT DE REMPLACEMENT - TEMPS PLEIN (37H15/SEMAINE)

Mission

Au sein du service social, l'assistant(e) social(e) assure l'accueil, l'écoute, l'analyse et l'accompagnement des personnes sollicitant l'aide du CPAS.

Il/elle réalise les enquêtes sociales, évalue la situation globale des bénéficiaires et les informe sur leurs droits et les aides auxquelles ils peuvent prétendre. Il/elle assure le suivi des dossiers sociaux, rédige les rapports sociaux et les propositions de décision destinés aux organes compétents.

En raison de la taille humaine du CPAS de Theux et de la variété des situations rencontrées, l'assistant(e) social(e) doit faire preuve de **polyvalence** et être capable d'intervenir dans différentes matières sociales, notamment l'aide sociale générale de première ligne, la guidance et la gestion budgétaire.

Tâches principales

- Assurer les permanences et l'accueil des bénéficiaires
- Réceptionner et analyser les demandes d'aide sociale
- Réaliser les enquêtes sociales et les visites à domicile
- Établir un diagnostic social et proposer les aides adaptées à la situation
- Informer et conseiller les bénéficiaires sur leurs droits et les démarches à effectuer
- Assurer le suivi administratif et social des dossiers
- Rédiger les rapports sociaux et les propositions de décision
- Présenter, lorsque cela est nécessaire, les dossiers devant les organes compétents
- Assurer le suivi des dossiers de guidance et de gestion budgétaire
- Collaborer avec les collègues, les services du CPAS et les partenaires extérieurs
- Participer aux réunions d'équipe et contribuer au bon fonctionnement du service

La liste des tâches est **non exhaustive** et peut évoluer en fonction des besoins du service.

Compétences clés

- Bonne capacité d'écoute, d'analyse et d'empathie
- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur administrative
- Capacité à gérer des situations complexes et urgentes
- Discrétion, respect du secret professionnel et devoir de réserve
- Bonne expression orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Résistance au stress et capacité à travailler dans le respect des échéances légales

Profil recherché

- Être titulaire d'un **bachelier d'assistant(e) social(e)** reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Jouir de ses droits civils et politiques
- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction
- Posséder une connaissance suffisante du français en regard de la fonction à exercer
- Disposer du permis de conduire B

Votre contrat

- **Régime de travail** : temps plein – 37h15/semaine ;
- **Type de contrat** : contrat de remplacement ;
- **Rémunération** : échelle barémique B1 conformément aux dispositions applicables ;
- **Lieu de travail** : CPAS de Theux, Place du Perron, 46

Procédure de sélection

Une première sélection sera effectuée sur base du dossier de candidature.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s à une **épreuve de sélection devant un jury**, permettant notamment d'évaluer leurs connaissances, leurs compétences, leur motivation et leur adéquation avec les exigences de la fonction.

Les modalités et la date de l'épreuve seront communiquées aux candidat(e)s lors de leur convocation.

Documents à fournir

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme d'assistant(e) social(e) ;
- Un extrait de casier judiciaire récent.

Les candidatures doivent être adressées à **Madame la Présidente Claudine Brisbois** et envoyées soit :

- Par courrier : C.P.A.S. Theux
Place du Perron 46
4910 Theux
- Par courriel : infocpas@theux.be

Date limite pour l'introduction des candidatures : le **jeudi 10 septembre 2026**.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas aux conditions de recrutement ne seront pas pris en considération.