

OFFRE D'EMPLOI

Assistant social (h/f/x)
½ temps Service Social
½ temps SAFA

N/RÉF

CPAS de Binche – Assistant social
(h/f/x)

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

064/312.733

PAGE
1/3

POSTE À POURVOIR :

Assistant social (h/f/x)

½ temps Service Social

½ temps SAFA

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie de métier :

Accompagnateur

Lieu de travail :

Service Social Général

Place des Droits de l'Homme, 5

7130 Binche

ET

Service d'Aide aux Familles et aux Aînés

Rue de la Triperie, 16

7130 Binche

Votre fonction :

Mission :

- **Dans le cadre du ½ temps au sein du Service Social :**
L'assistant social (h/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 investigate 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.
- **Dans le cadre du ½ temps au sein du SAFA :**
L'assistant social (h/f/x) affecté au Service d'Aide aux Familles et aux Aînés gère une équipe d'aides-familial(e)s, de garde à domicile et d'ouvriers brico-dépannage. Il/Elle réalise des enquêtes sociales afin de répondre aux besoins en matière d'aide à domicile avec pour objectif de favoriser le maintien d'une personne à domicile. Il/Elle effectue du travail social individuel vis à vis des usagers et de groupes dans le cadre d'une gestion d'équipe.

Activités dans le cadre du ½ temps au sein du Service Social :

- Constater des faits relatifs à la situation du demandeur en se rendant sur le terrain.
- S'assurer de du respect des conditions déterminées dans la loi organique des CPAS.
- S'assurer de du respect des délais de réaction convenus dans la loi organique des CPAS.
- Vérifier si les demandeurs de revenus d'intégration sociale répondent aux conditions fixées par la loi du 26 mai 2002 art 3.
- Prendre du recul face aux discours difficiles, émotionnellement chargés, aux réactions émotionnelles des personnes.
- Rester neutre dans son approche de la situation.
- S'adapter à la diversité du public variable en fonction de la démographie de la commune concernée.
- S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....
- S'adapter au profil de la personne, à la diversité des demandes du public.
- S'adapter aux particularités des dossiers et aux caractéristiques individuelles des personnes accompagnées.
- Se montrer assertif face aux interlocuteurs agressifs.
- Se montrer disponible lors des permanences sociales.
- Se montrer ouvert aux différences culturelles, philosophiques, au handicap...
- Se montrer patient avec les personnes qui éprouvent des difficultés de compréhension ou plus lentes.
- Tempérer les réactions agressives des personnes insatisfaites qui n'ont pas obtenu ce

qu'elles souhaitent.

- Accompagner dans les demandes d'aide relatives au paiement de pensions alimentaires en faveur d'enfants ou de parts contributives pour enfants placés.
- Accompagner des personnes qui doivent justifier d'une période de travail pour obtenir le bénéfice complet de certaines allocations sociales ou afin de favoriser l'expérience professionnelle de l'intéressé, dans le cadre des accompagnements dits « articles 60 » (le CPAS agit comme employeur et met des travailleurs à disposition de la disposition de communes, d'associations sans but lucratif ou d'intercommunales à but social, culturel ou écologique, de sociétés à finalité sociale ou une entreprise privée conformément à l'art 61).
- Accompagner les enfants sous tutelle dans la gestion matérielle de leurs biens.
- Accompagner les personnes, qui perdent leur qualité de sans-abri, dans leurs démarches relatives à l'octroi d'une prime d'installation pour occuper un logement qui lui sert de résidence principale.
- Aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent.
- Aider les personnes qui en ont le droit à obtenir l'intégration sociale dans les conditions fixées par la loi du 26 mai 2002 (emploi et/ou revenu d'intégration, assortis ou non d'un projet individualisé d'intégration sociale).
- Aider les usagers à retrouver le chemin d'une vie conforme à la dignité humaine.
- Aider les usagers par le biais d'interventions matérielles, sociales, médicales, médico-sociales ou psychologiques.
- Aider par l'octroi de l'aide médicale urgente, à l'égard d'un étranger qui séjourne illégalement dans le Royaume.
- Assister les personnes par une guidance sociale.
- Conseiller les personnes sur les démarches à entreprendre afin qu'elles puissent bénéficier des droits et des avantages auxquels elles peuvent prétendre dans le cadre de la législation belge ou étrangère.
- Conseiller l'usager d'appliquer des solutions, d'élaborer des projets et d'aller de l'avant.
- Ecouter la demande des personnes et leur ressenti dans la situation.
- Encadrer des personnes dans la gestion de leurs comptes dans le cadre de guidances budgétaires.
- Guider des enfants sous tutelle dans leurs démarches administratives.
- Guider les personnes accompagnées dans le choix de la voie la plus adéquate pour s'intégrer socialement.
- Guider les usagers dans la résolution de leurs problématiques financières, sociales, médicales, psychosociales, administratives...
- Orienter les usagers vers des personnes ressources qui pourront répondre à leurs demandes spécifiques.
- Participer aux réunions d'équipe et avec les partenaires externes.
- Pratiquer une médiation en intervenant entre les parties concernées par le dossier.
- Recadrer les personnes qui dépassent les limites, qui abusent ou tentent d'abuser du système.
- Se positionner dans les décisions relatives aux dossiers individuels afin d'accompagner les décisions.
- Chercher des solutions qui tiennent compte d'éléments et des contraintes dans la situation.
- Clarifier la demande de la personne en l'interrogeant sur les motifs de sa démarche.
- Enquêter au sujet de la situation des personnes pour préparer les décisions à prendre et fournir la documentation nécessaire.
- Enquêter au sujet de la situation sociale de la personne (enquêtes sociales).
- Investiguer sur l'existence et l'étendue du besoin d'aide et afin de pouvoir proposer des moyens appropriés.
- S'entretenir individuellement avec les demandeurs ou avec l'entourage.
- Visiter le lieu d'habitation des demandeurs pour le suivi des enquêtes sociales.
- Développer l'autonomie des personnes accompagnées.
- Eduquer les personnes accompagnées en matière de gestion budgétaire et administrative.
- Encourager les personnes qui baissent les bras à se reprendre en main.
- Impliquer les personnes accompagnées dans les démarches à entreprendre.
- Mobiliser les personnes à rechercher un emploi.
- Mobiliser les personnes dans le processus de guidance psychosociale, morale ou éducative afin qu'elles puissent progressivement vaincre elles-mêmes leurs difficultés.
- Sensibiliser les personnes à l'importance et l'utilité du respect du cadre et du suivi de certaines procédures.
- Valoriser les réussites et les initiatives des personnes accompagnées en vue de les motiver à devenir autonomes.

- Assurer le suivi administratif de dossiers des personnes accompagnées.
- Assurer le suivi des diagnostics d'enquêtes sociales.
- Compléter les bulletins de renseignements relatifs aux demandeurs.
- Gérer les tâches administratives relatives à la constitution du dossier (photocopies.).
- Remettre les accusés de réception des demandes aux demandeurs.
- Inscrire les demandes d'aide sociale soumises à la décision du centre dans le registre (le jour de leur réception).
- Prendre connaissance de la loi organique
- Présenter des faits relatifs au dossier individuel de la personne accompagnée devant le conseil, le bureau permanent ou le comité spécial du service social.
- Argumenter au sujet des dossiers dans le cadre de l'introduction de recours contre une décision en matière d'aide individuelle.
- Se montrer accueillant avec les demandeurs lors des permanences sociales prévues à cet effet.
- Se montrer discret concernant les informations échangées qui ont un caractère privé.
- Se soucier de la qualité de l'accompagnement social et des informations communiquées.

Activités dans le cadre du ½ temps au sein du SAFA :

- Constater des faits relatifs à la situation du demandeur en se rendant sur le terrain.
- S'assurer de du respect des conditions déterminées dans le décret relatif au code wallon de l'action sociale.
- Prendre du recul face aux discours difficiles, émotionnellement chargés, aux réactions émotionnelles des personnes.
- Rester neutre dans son approche de la situation.
- S'adapter à la diversité du public variable en fonction de la démographie de la commune concernée.
- S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....
- S'adapter au profil de la personne, à la diversité des demandes du public.
- S'adapter aux particularités des dossiers et aux caractéristiques individuelles des personnes accompagnées.
- Se montrer assertif face aux interlocuteurs agressifs.
- Se montrer disponible pour le suivi des aides-familial(e)s (garde à domicile) et des ouvriers.
- Se montrer ouvert aux différences culturelles, philosophiques, au handicap...
- Se montrer patient avec les personnes qui éprouvent des difficultés de compréhension ou plus lentes.
- Tempérer les réactions agressives des personnes insatisfaites qui n'ont pas obtenu ce qu'elles souhaitaient.
- Accompagner et guider les aides-familial(e)s/gardes à domicile dans les tâches à réaliser à domicile, adapter l'intervention aux besoins.
- Accompagner les usagers du service en apportant des réponses adaptées à tous besoins dans le cadre du maintien à domicile.
- Conseiller les personnes sur les démarches à entreprendre afin qu'elles puissent bénéficier des droits et des avantages auxquels elles peuvent prétendre dans le cadre de la législation belge ou étrangère.
- Ecouter la demande des personnes et leur ressenti dans la situation.
- Guider les personnes accompagnées dans le choix de la voie la plus adéquate pour favoriser le maintien à domicile.
- Orienter les usagers vers des personnes ressources qui pourront répondre à leurs demandes spécifiques.
- Participer aux réunions de coordination avec d'autres services.
- Participer aux réunions d'équipe et avec les partenaires externes.
- Pratiquer une médiation en intervenant entre les parties concernées par le dossier.
- Recadrer les personnes qui dépassent les limites, qui abusent ou tentent d'abuser du système.
- Chercher des solutions qui tiennent compte d'éléments et des contraintes dans la situation.
- Clarifier la demande de la personne en l'interrogeant sur ses besoins.
- Enquêter au sujet de la situation sociale de la personne (enquêtes sociales).
- Investiguer sur l'existence et l'étendue du besoin d'aide et afin de pouvoir proposer des moyens appropriés.
- S'entretenir individuellement avec les demandeurs ou avec l'entourage.
- Visiter le lieu d'habitation des demandeurs pour le suivi des enquêtes sociales/demandes d'intervention.
- Animer les réunions d'équipe.

- Développer l'autonomie des personnes accompagnées.
- Encourager les personnes qui baissent les bras à se reprendre en main.
- Encourager /Valoriser le travail de son équipe.
- Impliquer les personnes accompagnées dans les démarches à entreprendre.
- Mobiliser les personnes dans le processus de guidance psychosociale, morale ou éducative afin qu'elles puissent progressivement vaincre elles-mêmes leurs difficultés.
- Valoriser les réussites et les initiatives des personnes accompagnées en vue de les motiver à devenir autonomes.
- Assurer le suivi administratif de dossiers des personnes accompagnées.
- Assurer le suivi des diagnostics d'enquêtes sociales.
- Compléter les bulletins de renseignements relatifs aux demandeurs.
- Gérer l'équipe de brico-dépanneurs et déterminer les travaux admissibles.
- Gérer les tâches administratives relatives à la constitution du dossier (photocopies.).
- Gérer les tensions dans l'équipe, avec les usagers, ...
- Remettre aux demandeurs la proposition de réponse à la demande et la notification du taux horaire.
- Prendre connaissance du code wallon de l'action sociale.
- Présenter des faits relatifs au dossier individuel de la personne accompagnée devant le Conseil de l'Action Sociale, le Bureau Permanent ou le Comité Spécial des Aînés et de l'Actions Sociale.
- Se montrer accueillant avec les demandeurs lors des permanences sociales prévues à cet effet.
- Se montrer discret concernant les informations échangées qui ont un caractère privé.
- Se soucier de la qualité de l'accompagnement social et des informations communiquées.

OFFRE D'EMPLOI

Assistant social (h/f/x)
½ temps Service Social
½ temps SAFA

N/RÉF

CPAS de Binche – Assistant social
(h/f/x)

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

064/312.733

PAGE
5/6

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

Pour le grade B1 :

Être titulaire, conformément aux exigences de qualification mentionnées dans l'Arrêté Royal du 9 mars 1977 déterminant les conditions de nomination des travailleurs sociaux, soit :

- D'un diplôme d'assistant(e) social(e) prévu par la loi du 12 juin 1945 sur la protection du titre d'auxiliaire ou d'assistant(e) social(e) ;
- D'un diplôme d'études étranger déclaré équivalent au diplôme susvisé.

Expérience professionnelle :

Disposer de préférence d'une expérience probante à la fonction

Langue(s) :

Français

Permis de conduire :

Permis de conduire B

Qualités personnelles :

Se référer au profil de fonction

OFFRE D'EMPLOI

Assistant social (h/f/x)
½ temps Service Social
½ temps SAFA

N/RÉF

CPAS de Binche – Assistant social
(h/f/x)

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

064/312.733

PAGE
6/6

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

Temps plein – 37h/semaine réparties dans les deux services

Horaire :

Temps plein

Horaire flexible type avec l'obligation pour les AS de respecter les horaires des permanences sociales lorsqu'elles ont lieu

Lundi au vendredi :

- Plage mobile du matin : de 7h à 9h
- Plage fixe du matin : de 9h à 11h30
- Plage mobile de midi : de 11h30 à 14h avec obligation de prendre minimum ½ heure
- Plage fixe de l'après-midi : de 14h à 15h24
- Plage mobile de l'après-midi : de 15h24 à 18h

Type :

Contrat à durée indéterminée de remplacement (maternité)

Possibilité de prolongation en vue d'une stabilisation à ½ temps au sein du SAFA

Rémunération annuelle sur base du barème B1 : entre 39.803,22€ et 55.225,55€ selon l'ancienneté (montants fixés selon dernier index 10/2026)

Chèques-repas d'une valeur de 7€/jour presté

Adhésion au 2^{ème} pilier de pension

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Valentine Demirkaya au 064/312.733 ou à cette adresse email :

recrutement@cpasbinche.be

CPAS de Binche
rue de la Triperie, 16
7130 Binche

Modalités de candidature :

Votre candidature complète doit être transmise auprès de la GRH, à l'attention de Madame Valentine Demirkaya, rue de la Triperie, 16 à 7130 Binche, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de votre diplôme, de la copie de votre carte d'identité et d'un extrait de casier judiciaire récent (-3 mois), et ce **pour le 11.11.2026 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi). L'envoi de votre candidature par courriel à l'adresse recrutement@cpasbinche.be est vivement encouragé. Si votre demande n'est pas accompagnée de toutes les pièces requises, elle ne sera pas prise en considération !