

Le Centre Public d'Action Sociale d'Ellezelles recrute un(e)



Assistant(e) social(e) polyvalent(e) - orientation administrative (H/F)

Missions

Sous l'autorité de la Directrice générale et en collaboration avec l'équipe sociale, vous assurez principalement le soutien administratif du service social tout en contribuant à la continuité du service par le remplacement ponctuel des travailleurs sociaux absents.

Vos principales tâches

- Rédiger et assurer le suivi des notifications des décisions du Conseil de l'Action sociale ;
- Préparer les procès-verbaux du service social ;
- Rédiger les courriers administratifs ;
- Assurer le classement, l'archivage et le suivi administratif des dossiers ;
- Encoder et mettre à jour les dossiers dans les logiciels utilisés par le CPAS ;
- Assurer l'accueil téléphonique et l'accueil des usagers ;
- Soutenir les travailleurs sociaux dans le suivi administratif des dossiers ;
- Remplacer ponctuellement un assistant social absent afin de garantir la continuité du service.

Conditions d'accès

- Être belge ou ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Être titulaire d'un diplôme de bachelier Assistant social ;
- Réussir les épreuves de recrutement ;
- Être déclaré apte par le médecin du travail ;
- Être dans les conditions permettant le bénéfice d'une aide à l'emploi « APE ».

Profil recherché

- Une expérience professionnelle ou un stage significatif en CPAS constitue un atout ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et très bonne maîtrise du français ;
- Sens de l'organisation, rigueur administrative et respect de la confidentialité ;
- Aisance dans l'accueil du public et le travail en équipe ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) ; la connaissance de GESDOS constitue un atout ;
- Polyvalence, autonomie et capacité d'adaptation ;
- Connaissance de base du fonctionnement d'un CPAS et de la législation sociale ;
- Le permis B et la disposition d'un véhicule personnel constituent un atout afin de faciliter les déplacements éventuels liés aux besoins du service.

Épreuves de recrutement

Épreuve écrite

Portant notamment sur :

- le fonctionnement général d'un CPAS ;
- la loi organique des CPAS ;

- la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale ;
- la rédaction administrative.

Épreuve orale

Visant à évaluer :

- les motivations ;
- les compétences administratives et rédactionnelles ;
- les connaissances liées à la fonction ;
- l'aptitude à intégrer une équipe sociale.

Le candidat devra obtenir au minimum 50 % à chaque épreuve et 60 % au total.

Notre offre

Le CPAS d'Ellezelles est une petite structure de proximité composée d'une équipe réduite et dynamique. La fonction requiert dès lors de la polyvalence, un esprit de collaboration et une capacité à contribuer à la continuité du service lorsque les circonstances l'exigent.

- Contrat à durée indéterminée ;
- Régime de travail de 19 heures/semaine ;
- Horaire de travail principalement réparti sur les matinées en semaine ;
- Échelle barémique B avec valorisation de l'ancienneté selon le statut ;
- Chèques-repas ;
- Pécule de vacances ;
- Allocation de fin d'année ;
- Emploi stable au sein d'un service public de proximité ;
- Entrée en fonction à convenir, idéalement décembre 2026 ou janvier 2027.

Candidatures

Le dossier de candidature doit comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme requis ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois.

Les candidatures doivent être adressées à :

Madame Sylvie NOTARD

Directrice générale du CPAS d'Ellezelles

Rue Saint-Mortier 14 - 7890 Ellezelles

 cpas.direction@ellezelles.be

Date limite de dépôt des candidatures : 16 octobre 2026 à 12h00.

Toute candidature reçue après la date et l'heure limites ne sera pas prise en considération. Les dossiers incomplets ou ne répondant pas aux conditions d'accès ne seront pas retenus. Une réserve de recrutement valable deux ans pourra être constituée à l'issue de la procédure.