

Centre Public d'Action Sociale de Fernelmont

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

Appel public

Le Centre Public d'Action Sociale de Fernelmont procède à un appel public en vue du recrutement d'un travailleur social (H/F) APE à temps plein et de la constitution d'une réserve de recrutement valable 3 ans prenant cours le 1^{er} jour du mois qui suit la clôture du procès-verbal

Nombre de postes demandés : 1

Catégorie de métier : Assistant social

Secteur d'activité : Centre Public d'Action Sociale

Lieu de travail : Fernelmont

REGIME JURIDIQUE

Date d'entrée en fonction : le 01 septembre 2026

Régime de temps de travail : Temps plein – Horaire variable

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Statut : APE

Grade : Echelle barémique B1

Expérience valorisable à concurrence de 6 années d'ancienneté pour le secteur privé (expérience en lien avec la fonction à pourvoir) et l'entièreté pour le secteur public.

CONDITIONS REQUISES

1° être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux du C.P.A.S., ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour;

2° avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

3° jouir des droits civils et politiques;

4° être de bonne conduite, vie et mœurs;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;

6° être âgé de 18 ans au moins ;

7° le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l'annexe I;

8° réussir un examen de recrutement.

- Être en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court d'assistant(e) social(e)**.

- Examen basé sur le caractère du grade à conférer et portant sur les aptitudes professionnelles, destiné à établir des connaissances suffisantes dans la profession :
o épreuve générale écrite : sur 50 points, portant notamment sur :

- La loi organique et au fonctionnement du CPAS;
- La comptabilité des C.P.A.S. (l'organisation du budget et les principes fondamentaux);

- Le Code de la démocratie locale et de l'organisation communale (organisation communale, organes communaux et relations entre le C.P.A.S. et la commune) ;
- Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

o épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité et la connaissance de la fonction à conférer : sur 50 points.

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50 % des points dans chacune des deux épreuves et 60 % sur l'ensemble de celles-ci. Il appartiendra à la commission de sélection de pondérer les différentes matières prévues pour l'épreuve écrite en fonction des caractéristiques techniques de l'emploi recherché.

ANALYSE DES TITRES ET MERITES EN ADEQUATION AVEC LE POSTE

- Diplôme
- Travail de fin d'études
- Stages effectués durant les études
- Formations complémentaires
- Cours à option choisis
- Grade obtenu
- Expériences professionnelles
- Raisons qui vous amènent à postuler

Description de fonction :

Nom :	
Prénom :	
Intitulé de la fonction :	Travailleur social au service social général et étrangers
Grade	B1

FINALITE DE LA FONCTION

- Sa mission est explicitement décrite aux articles 47 et 60 de la loi organique des CPAS ;

Art. 47.

§1^{er}. Le travailleur social a pour mission, en vue de la réalisation des objectifs définis à l'article 1^{er} et en exécution des tâches qui lui sont confiées par le secrétaire au nom du conseil, du bureau permanent ou du comité spécial du service social, d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent. A cette fin, il procède, notamment, aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre, fournit la documentation et les conseils et assure la guidance sociale des intéressés.

- C'est à lui, porteur d'un diplôme protégé par la loi du 12 juin 1945, que sont confiés les devoirs d'enquête sociale, dont le rapport fait foi jusqu'à preuve du

contraire pour ce qui concerne les constatations de faits qui y sont consignés contradictoirement. (L.O. art 60 §1^{er} et 3) ;

- C'est lui qui établit le contrat contenant un projet individualisé d'intégration sociale, conformément à la loi du 26 mai 2002.

La fonction de travailleur social est d'autant plus essentielle qu'en étant le premier à recevoir la demande du public qui s'y adresse, il est ainsi le premier agent instrumentant du droit de toute personne à l'aide sociale, pour permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine. Droit à l'aide sociale inscrit aujourd'hui à l'article 23 de la Constitution.

Exigeant compétences, conscience et rigueur professionnelles, qualités sociales, relationnelles et humaines, sens des responsabilités, capacité d'organisation et d'imagination, la fonction de travailleur social s'exerce au carrefour d'une triple fidélité :

- à l'égard de l'institution dans le cadre de laquelle elle s'exerce, des règles, politiques et orientations décidées par le Conseil de l'Action Sociale ;
- à l'égard d'une éthique des droits de l'homme, d'une déontologie et d'une compétence professionnelle qui en définissent les exigences, les potentialités mais aussi les limites ;
- à l'égard des demandeurs et des bénéficiaires de l'aide, avec lesquels il cherchera à établir, autant que possible, une relation de confiance, d'échange et de partenariat, pour faire valoir les droits dont ils disposent, permettre une autonomisation, l'exercice responsable de toute leur citoyenneté, leur insertion dans la société.

En vertu de la loi organique, le travailleur social a pour mission, en vue de la réalisation des objectifs définis à l'article 47§1^{er} et en exécution des tâches qui lui sont confiées par le Secrétaire au nom du Conseil, du Bureau Permanent ou du Comité Spécial du service social, d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent. A cette fin, il procède notamment aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre, fournit la documentation et les conseils et assure la guidance sociale des intéressés.

L'exercice de la fonction de travailleur social implique savoir, savoir-faire et savoir-être.

DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

L'agent doit être à même de gérer les dossiers, les législations, et les matières spécifiques à l'emploi ;

Il fait preuve d'autonomie dans les matières spécifiques et travaille sous l'autorité de la Directrice générale du C.P.A.S. ;
 Il est capable de réaliser une approche globale de la personne aidée ;
 Le travailleur social écoute et analyse la demande de la personne qui sollicite une aide ;
 Il évalue ses besoins et réalise une enquête sociale soit au domicile de la personne pour une première demande, soit lors de ses permanences sociales ;
 Le travailleur social fait une proposition de décision quant à l'octroi, le refus, le maintien, ou l'arrêt de l'aide ;
 En accord avec la personne aidée, il définit les objectifs et le projet d'aide qu'il met en œuvre ;
 Il assure le suivi par une évaluation continue de la situation et du projet d'aide ;
 Il est responsable du dossier social, il le constitue et le met à jour ;
 Il assure une permanence au sein du service social ;
 Il veille au respect des aspects déontologique de sa fonction et notamment du devoir de discrétion;
 Il est capable de coordonner son action avec les autres intervenants extérieurs ou non au C.P.A.S. ;
 Il oriente, au besoin, la personne aidée vers des services spécialisés;
 Il est capable de concevoir, rédiger, coordonner des projets et instruire des dossiers ;
 Il veille à actualiser ses connaissances ;
 Il maîtrise l'outil informatique (Word, Excell, Outlook).
 Il maîtrise la réglementation relative à l'accueil des demandeurs d'asile

SAVOIR :

- disposer des connaissances professionnelles indispensables à son exercice, des textes légaux et des procédures relatifs aux matières qui lui sont confiées par affectation.
- Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale et modifications,
- loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale et modifications ;
- Loi du 22 mai 2002 instituant le droit à l'intégration sociale et modifications;
- La législation sociale : l'assurance maladie, les pensions, les allocations de chômage, les accidents du travail, les maladies professionnelles et les allocations pour personnes handicapées,
- Mise à jour des connaissances et actualisation des informations ;
- Participation aux formations permanentes organisées par l'institution ou à l'extérieur ;
- Intégration, dans la pratique professionnelle, des notes de service et instructions données ainsi que des formations suivies ;
- Connaissance des outils informatiques Windows (Word, Excel, internet explorer, Outlook) ainsi que des logiciels propres au service ;
- Capacité de dactylographie de minimum 50 mots minutes.

Il doit avoir une **connaissance générale** de :

- Le Code de la démocratie locale et de l'organisation communale (organisation communale, organes communaux et relations entre le C.P.A.S. et la commune) ;

- La comptabilité des C.P.A.S. (l'organisation du budget et les principes fondamentaux);
- Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

SAVOIR FAIRE

- Faire preuve de conscience professionnelle en acceptant et respectant les règles institutionnelles, en gardant le souci du respect de sa mission telle qu'elle est définie dans la loi, démontrant par-là son professionnalisme ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Etre capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité ;
- Etre soucieux de la correction de son expression orale et écrite ;
- Intégrer dans sa pratique professionnelle l'évaluation permanente de son travail ;

Accueil en Initiatives Locales d'Accueil

- Accueil physique des candidats réfugiés à leur arrivée au CPAS;
- Installation dans leur habitation, établissement de l'état des lieux d'entrée et de sortie du logement;
- Lecture et traduction du règlement d'ordre intérieur et ratification par les candidats réfugiés ;
- Présentation de l'organisation générale de la vie en Initiatives Locales d'Accueil ;
- Prise de contact à l'hôpital pour le check up médical d'entrée ;
- Présentation de l'entité communale et de l'ensemble des institutions utiles (ONE, Ecoles, ...)

Droit à l'aide matérielle

- Octroi
- Suppression (arrêt)
- Ouverture d'un dossier ;
- Vérification du droit et des conditions d'octroi;
- Rédaction du rapport social pour présentation au Bureau Permanent ou Conseil de l'Action Sociale.

Suivi de la procédure

- Analyse juridique de la situation à l'entrée en Initiatives Locales d'Accueil ;
- Information de la procédure et notamment en matière de recours ;
- Contact avec le Bureau d'Aide Juridique de Namur ;
- Délivrance des titres de transports pour le suivi du dossier ;
- Respect inconditionnel des délais
- Mesures d'expulsion
- Contacts permanents avec Fedasil.

Accompagnement social en Initiatives Locales d'Accueil

- Inscription et suivi scolaire ;
- Contact avec l'ONE
- Suivi à domicile (au minimum hebdomadaire) ;
- Guidance budgétaire
- Suivi médical avec introduction des réquisitoires d'aide médicale auprès de la Présidente ;
- Dispense du cours de français en raison de 2 heures semaine minimum ;
- Contrôle de l'habitat (propreté, détérioration, ...) ;
- Contrôle des présences ;
- Proposition de mesures coercitives auprès du Conseil de l'Action Sociale ou du Bureau Permanent ou, en cas d'urgence, auprès de la Présidente.

Administration des candidats réfugiés

- Suivi des dossiers de demandes d'aide des candidats réfugiés inscrits en code 207 : aide médicale ou aide sociale.
- Fiche de présence hebdomadaire à remettre au secrétariat des candidats réfugiés ;
- Établissement des formulaires B et D en collaboration avec le secrétariat notamment en matière d'aide médicale ;
- Vérification des formulaires du Ministère (A-B-C-D) en retour ;
- Rédaction des fiches projets pour les Initiatives Locales d'Accueil ;
- Ratification des aides urgentes à présenter au Conseil de l'Action Sociale ;

Formation permanente

- Suivi des formations ad hoc ;
- Participation aux réunions inter-CPAS ;
- Documentation et suivi de l'évolution en matière de procédure.

APTITUDES LIEES A LA FONCTION

SAVOIR ETRE

- Manifester le respect d'autrui par un savoir-vivre adapté ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de sens critique, de créativité ;
- S'adapter au changement ;
- Avoir la volonté de *penser* son travail dans une perspective continuelle de recherche de l'optimalité ;
- Être capable d'articuler son travail, avec autonomie, à travers celui des collègues ;

- Par sa réflexion, être capable non-seulement d'intégrer le changement mais de le susciter dans une perspective dynamique d'amélioration du service à la population.
- Enfin le travailleur social respecte le statut administratif, le règlement de travail et le règlement d'ordre intérieur du CPAS. Il respecte le code de déontologie de sa profession. Il respecte et applique les décisions du Conseil de l'Action Sociale et du Bureau Permanent telles qu'elles lui sont transmises coercitivement par le Secrétaire et la hiérarchie.

Les dossiers de candidatures devront être **COMPLETS** et adressés à Monsieur Pierre LICOT, Président du CPAS de Fernelmont, rue Goffin, 4 - 5380 Fernelmont et accompagnés des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae à jour
- Une copie certifiée conforme du diplôme
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 595) datant de moins de trois mois

Et parvenir au CPAS de Fernelmont au plus tard le 05 juillet 2026 que ce soit par envoi normal, recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Le Conseil de l'Action Sociale se réserve la possibilité d'écarter toute candidature incomplète et/ou ne répondant pas aux conditions de recrutement précitées.

Les candidats ayant fait parvenir leur dossier complet à cette date seront convoqués, après sélection des documents transmis, à une épreuve écrite le 03 août 2026 à 9 heures. L'épreuve orale pour les candidats ayant réussi l'épreuve écrite aura lieu le lundi 24 août 2026 après-midi.

Pour plus de renseignements, vous pouvez joindre Madame Sophie PITANCE, assistante sociale en chef au 081/830292.

Le CPAS de Fernelmont respecte la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ainsi que le Règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données – RGPD).

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre CV et votre lettre de motivation seront collectées et enregistrées par le service du personnel et ce, conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel.

Le traitement de ces données est nécessaire à l'exécution de la procédure de recrutement. Les informations inscrites dans votre CV et votre lettre de motivation seront traitées de manière confidentielle et uniquement dans le cadre de notre procédure de recrutement.

Seules les personnes habilitées à ce titre au sein du CPAS de Fernelmont pourront accéder à vos données à des fins strictement internes.

Vous pourrez accéder aux informations vous concernant, les rectifier, les récupérer ou les supprimer en vous adressant par téléphone au 081/830292.

*Pour le CPAS,
La Directrice Générale,*

I. DUBOIS

Le Président,

P. LICOT