

Assistantes ou assistants sociaux pour le service Cohésion et Prévention sociales - DCS

Profil de compétences

Conditions générales de participation aux épreuves de sélection

- Être de nationalité belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ou du CPAS, ou, dans les autres cas, être belge ou ressortir d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'EEE ou ressortir de la Confédération suisse ou en possession d'un titre de séjour valable et d'un permis de travail pour les extra-communautaires.
- Jouir des droits civils et politiques, ne pas s'être rendue ou rendu coupable de faits notoirement connus de nature à ternir la dignité de la fonction, être de conduite, de vie et de moralité irréprochables en présentant un extrait de casier judiciaire. Si des condamnations y figurent, elles doivent être justifiées lors de l'entretien oral et considérées sans incidence sur l'exercice de la fonction.
- Posséder le(s) titre(s) d'études exigé(s) et/ou justifier, éventuellement, en rapport avec le grade et/ou la fonction, d'une expérience (en ce compris sa durée) jugée utile par l'Autorité compétente.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Posséder les aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer sur base d'un certificat médical.

Savoirs

- Disposer du diplôme de l'enseignement supérieur de type court d'assistante ou d'assistant social est **obligatoire**.
- Disposer du permis de conduire B (manuel) est **obligatoire**.
- Démontrer d'une expérience en approche systémique est un atout.
- Disposer de connaissance dans les domaines de la santé communautaire, du handicap et du vieillissement est un atout.
- Disposer de connaissances en législation sociale.
- Disposer d'une bonne connaissance du réseau institutionnel namurois.
- Avoir une bonne connaissance de l'Administration communale (fonctionnement, services, missions).
- Avoir connaissance des missions du service.
- Maîtriser la suite Office.

Savoir-faire

- Être capable de mener des entretiens individuels, collectifs et des entretiens téléphoniques.
- Disposer de compétences en matière d'accueil, d'écoute, de reformulation et de clarification.
- Savoir rendre compréhensible les législations applicables.

- Être apte à cerner au mieux la situation globale de la personne : décoder la demande, analyser ses besoins, identifier ses ressources internes et externes ainsi qu'aider la personne à les mettre en mouvement en l'accompagnant dans une dynamique positive.
- Être apte à poser un diagnostic social et élaborer des plans d'intervention avec l'intéressée ou l'intéressé.
- Savoir gérer son temps.
- Faire preuve de compétence dans la rédaction de courriers et rapports sociaux.
- Créer des synergies avec un partenariat élargi.
- Être capable de travailler avec tous les publics même les plus désaffiliés.

Savoir-être

- Adhérer aux valeurs de l'administration communale que sont la bienveillance, l'utilité et l'efficacité.
- Ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.
- Faire preuve de disponibilité.
- Respecter l'éthique, la confidentialité et la déontologie.
- Pouvoir s'adapter au changement et à l'imprévu.
- Être disponible et à l'écoute de la personne dans sa globalité (identification de ses canaux de communication, identification de ses besoins et intérêts, etc.).
- Faire preuve d'empathie et d'assertivité.
- Faire preuve d'attitudes permettant la mise en place d'une relation de confiance et d'une relation professionnelle avec l'intéressée ou l'intéressé.
- Faire preuve de remise en question et de recul par rapport aux situations rencontrées.

Savoir agir

- Faire preuve d'initiatives tant au niveau du fonctionnement de service que par rapport aux situations rencontrées.
- Proposer des solutions créatives lors de situations difficiles.
- Mobiliser les capacités des citoyennes et citoyens en vue de maintenir ou de restaurer leur autonomie.
- Mobiliser l'ensemble des ressources disponibles.
- Temporiser l'urgence des demandes avec le recul nécessaire pour une vision globale à long terme.
- Poser les limites de son intervention en orientant les besoins vers les services adéquats.

Monographie de fonctions

Les Ecout'Pouce assurent un service social généraliste pour l'ensemble des citoyennes et citoyens namurois.

Par le biais de permanences effectuées à l'Hôtel de ville, de rendez-vous, d'entretiens téléphoniques et de visites à domicile ou sur le lieu de vie, les Ecout'Pouce informent et accompagnent les personnes en recherche de solutions aux problématiques sociales qui se posent à elles et les orientent, si nécessaire, vers des services plus spécialisés.

Missions

- Accueillir, écouter, informer et orienter toute personne vivant des difficultés d'ordre social lors de permanences, de rendez-vous à l'Hôtel de Ville, par des entretiens téléphoniques, des réponses aux courriers et courriels et par des visites à domicile.
- Soutenir et favoriser l'accès aux droits fondamentaux.
- Soutenir dans la résolution des difficultés en accompagnant dans les démarches (aide administrative, courriers, contacts téléphoniques, négociations, etc.).
- Proposer et construire un accompagnement individualisé en concertation avec le public.
- Assurer le suivi des demandes de renseignements ou d'interventions émanant de courriels, courriers, d'appels téléphoniques, etc.
- Rédiger des rapports sociaux, courriers divers et assurer la mise à jour des dossiers.
- Assurer le suivi du processus « obligation de relogement » dans le cadre des situations qui sont soumises à cette législation.
- Assurer la réception des demandes de candidatures et l'accompagnement social des personnes en logement de transit et d'insertion.
- Organiser des activités collectives en fonction des besoins et attentes du public.
- Collaborer activement au travail en réseau mené en interne (travail en transversalité) et en externe.
- Tenir à jour les statistiques.
- Réaliser des rapports d'activités.
- Participer à des réunions de concertation autour d'une situation.
- Participer aux réunions d'équipe, de cellule et de service.
- Réaliser toute mission nécessaire au bon fonctionnement de l'équipe Ecout'Pouce en concertation avec la ligne hiérarchique.

Nous offrons

Contrat

Type de contrats : un contrat à durée indéterminée à temps plein et un contrat à durée indéterminée à mi-temps liés au subsidie PCS

Régime du travail : 38 heures/semaine et 19 heures/semaine

Lieu du travail : Namur (Hôtel de Ville)

Horaire variable du lundi au vendredi : Arrivée entre 07h00 et 09h00 - Pause entre 12h00 et 13h30 - Départ entre 15h30 et 17h30

Vacances annuelles à temps plein

Nombre de congés annuels :

- Congés annuels : 26 jours
- Vacances annuelles extra-légales : 3,5 jours (en moyenne)

Salaire à temps plein

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent B1 (diplôme de l'enseignement supérieur de type court d'assistante ou d'assistant social) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 37.775,48€
- Avec 10 ans d'ancienneté : 44.753,81€

L'Administration communale valorise l'entièreté de l'ancienneté du secteur public. Elle peut également valoriser certaines années d'ancienneté (10 ans maximum) accomplies dans le

secteur privé ou comme chômeur mis au travail ou comme stagiaire ONEM ou à titre d'indépendant à condition que la fonction précédemment exercée soit en lien direct avec la fonction proposée dans notre offre d'emploi.

Une analyse sera effectuée sur base des attestations d'occupation de vos précédents employeurs et de votre profil.

Avantages

- Une assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel
- Un pécule de vacances fixé à 92% du salaire brut
- Un titre-repas par prestation de 7,15€ (valeur faciale)
- Remboursement des transports en commun pour les déplacements du domicile au lieu de travail à hauteur de : (85% pour le bus et téléphérique et 88% pour le train)
- Prise en charge de l'abonnement combiné SNCB, avec le parking de la gare de départ et prise en charge de l'abonnement pour le P+R de Bouge à hauteur de 88% . Des tarifs préférentiels seront accordés pour les autres P+R ainsi que pour le parking de Namur Expo (attention, aucun autre parking n'est mis à disposition)
- Un remboursement de 0,37€/km parcouru en vélo

Intéressé(e) ?

Pour postuler, veuillez vous créer un compte candidat en cliquant sur le lien suivant :

<https://namur.gestmax.be/apply/1624/5>

Les documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste :

- un C.V. et une lettre de motivation;
- une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger;
- une copie du permis de conduire B (recto-verso);
- une copie de la carte d'identité (recto-verso).

Date limite de réception des candidatures

01/06/2026

Procédure de sélection

Procédure de sélection

Si vous souhaitez postuler à l'offre d'emploi, il est impératif de vous créer un compte candidat et de remettre tous les documents demandés. Les candidatures en format papier ne sont pas recevables ainsi que toutes les candidatures tardives. Pour être agente ou agent communal, il est indispensable de ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.

Dès la fin de réception des candidatures, une validation sera effectuée et un courriel vous sera adressé afin de vous informer de la suite réservée à votre dossier. **Veillez à bien vérifier vos courriels indésirables.**

La sélection s'opérera sur base d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale, comptant chacune pour 50% de la cote globale. Chaque épreuve est éliminatoire. Il convient d'obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et un total de 60%.

Les personnes qui auront obtenu le plus de points à la fin de la procédure seront proposées au Collège communal pour être désignées. Quant aux autres lauréates et/ou lauréats, ils seront versés dans une réserve pour une durée de 3 ans pour le même emploi ou tout poste similaire.

Gestion de la diversité

L'Administration communale de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Elle veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap.

Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez.

Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation d'un ou d'une spécialiste et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier (minimum dix jours avant les épreuves).

Une analyse sera ensuite réalisée par notre service afin de proposer un aménagement raisonnable (temps supplémentaire, matériel adapté, etc.).