



**RECRUTEMENT D'UN AGENT D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE AU
SERVICE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE DU CPAS D'EGHEZEE
CONTRAT DE REMPLACEMENT A MI-TEMPS (D'UNE DUREE DE 6 MOIS)**

REGIME APE

Le Centre Public d'Action Sociale d'Eghezée procède au recrutement, sous contrat de remplacement pour une durée de 6 mois, d'un agent d'insertion socioprofessionnelle afin de répondre aux besoins de son service d'insertion socioprofessionnelle.

Votre mission

En accompagnement individuel, l'agent d'insertion socioprofessionnelle soutient la personne dans l'élaboration de son projet personnel et professionnel. Il l'aide à faire le point sur son parcours scolaire et professionnel, à identifier ses besoins, ses attentes et ses objectifs. Il la guide afin de définir un projet réaliste, d'évaluer sa capacité à suivre une formation ou à accéder à un emploi et d'identifier les éventuels freins à son insertion. Il l'accompagne dans ses démarches de recherche d'emploi, notamment par la réalisation d'un bilan de compétences, la rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, la préparation aux entretiens d'embauche, les inscriptions en formation et le choix des dispositifs d'insertion les plus adaptés. Il favorise ainsi le développement de son autonomie, de ses compétences et son accès à l'emploi ou à la formation.

A cette fin, ses activités consistent principalement à :

- Réaliser un bilan socioprofessionnel afin d'identifier les compétences, les motivations, les ressources et les freins à l'insertion de la personne ;
- Assurer un accompagnement individuel dans les démarches de recherche active d'emploi : rédaction de CV et de lettres de motivation, recherche d'offres d'emploi, suivi des candidatures, préparation aux entretiens d'embauche et accomplissement des démarches administratives liées aux aides à l'emploi ;
- Informer, orienter et accompagner les bénéficiaires dans leurs démarches d'accès à la formation, à l'emploi ou aux dispositifs d'insertion les plus adaptés à leur situation ;
- Développer et entretenir des contacts avec les employeurs afin de favoriser l'insertion professionnelle des bénéficiaires et de promouvoir les dispositifs d'aide à l'emploi ;
- Développer et entretenir des contacts avec les employeurs afin de favoriser l'insertion professionnelle des bénéficiaires et de promouvoir les dispositifs d'aide à l'emploi, notamment dans le cadre des mises à l'emploi prévues à l'article 60 ;
- Assurer le suivi des bénéficiaires tout au long de leur parcours d'insertion, notamment en formation, en stage ou en emploi ;
- Collaborer avec les travailleurs sociaux du CPAS ainsi qu'avec les partenaires institutionnels et associatifs afin d'assurer un accompagnement cohérent et coordonné ;
- Participer aux réunions d'équipe et contribuer à la réflexion et au développement des actions du service ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers dans le respect des procédures en vigueur ;
- Rédiger les rapports, comptes rendus et tout document utile au suivi des accompagnements ;
- Concevoir, organiser et, le cas échéant, animer des actions collectives répondant aux besoins des bénéficiaires ;

- Assurer une veille sur l'évolution du marché de l'emploi, des dispositifs d'insertion, des aides à l'emploi, de la législation applicable et des méthodes d'accompagnement ;
- Exécuter toute autre mission confiée par la hiérarchie dans le cadre de la fonction.

Votre profil – Conditions de recrutement

- **Être titulaire d'un diplôme d'assistant social, d'éducateur spécialisé A1, d'assistant en psychologie ; ou disposer d'une expérience dans le domaine de l'insertion socioprofessionnelle pouvant être valorisée ;**
- **Répondre aux conditions du dispositif APE obligatoirement ;**
- Être citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Remettre un extrait de casier judiciaire ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer en tenant compte de l'âge du candidat ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;

Connaissances spécifiques

- Vous maîtrisez la réglementation relative au CPAS :
 - ✓ Loi du 08/07/1976 organique des CPAS (Chapitre IV – Des missions du CPAS, Section Ire – Missions générales et exécution),
 - ✓ Loi du 26/05/2002 concernant le droit à l'intégration sociale et l'AR du 11/07/2002,
 - ✓ Circulaire relative à la loi du 21 juillet 2016 modifiant la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale (PIIS).
- Vous maîtrisez la réglementation relative à toutes les mesures d'aide à l'emploi (CPAS et autres), vous avez une bonne connaissance du marché de l'emploi.

Compétences spécifiques

- Avoir le sens du contact et communiquer aisément,
- Avoir un esprit d'équipe et collaborer facilement avec des équipes pluridisciplinaires,
- Faire preuve de disponibilité et de bienveillance,
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans le travail, de sens des responsabilités, de capacité à gérer les conflits et les stress,
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain,
- S'adapter aux particularités des dossiers et aux caractéristiques individuelles des personnes accompagnées,
- Appréhender la situation personnelle et familiale de la personne dans sa globalité en tenant compte des éléments sociaux, familiaux, financiers et psychologiques qui interviennent dans la situation,
- Posséder une bonne connaissance de la langue française ainsi qu'une bonne qualité rédactionnelle,
- Maîtriser les logiciels informatiques les plus courants (Word, Excel, Outlook),
- Être titulaire du permis de conduire B.

Régime de travail et avantages du poste

- Un emploi mi-temps (**19 heures/semaine**) ;
- Une organisation du travail permettant de prester **20 heures par semaine**, ouvrant le droit à **26 heures de récupération au cours des 6 mois** ;
- **Un horaire flexible** ;
- Une **rémunération selon l'échelle barémique B1**, avec valorisation de l'ancienneté dans les services publics et privés conformément au statut administratif et pécuniaire ;
- Un **deuxième pilier de pension**.

Procédures de recrutement

Après examen des candidatures, les candidats retenus seront invités à participer aux épreuves suivantes :

1. Epreuve écrite – 10 août 2026

Examen écrit à livre ouvert portant sur les aptitudes professionnelles, les capacités d'analyse, de réflexion et de rédaction ;

2. Epreuve orale – 17 août 2026

Les candidats ayant obtenu au minimum 60 % des points à l'épreuve écrite seront convoqués à un entretien approfondi avec la commission de sélection.

Cet entretien permettra :

- d'évaluer la personnalité, les motivations et les compétences du candidat au regard de la fonction ;
- d'apprécier son potentiel d'évolution ;
- d'évaluer son raisonnement au travers de cas pratiques.

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation, d'une copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire (modèle 2) sont à envoyer au plus tard le **03 août 2026** au plus tard **par courrier** à l'attention de Madame la Présidente du CPAS, rue de la Poste, 33 à 5310 Leuze (Eghezée) **ou par mail** à fanny.leroy@cpaseghezee.be

Les candidatures incomplètes ne seront pas recevables.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme DIDRICHE, assistante sociale en chef (081/51.04.40).