

## Le C.P.A.S. d'Ottignies-Louvain-la-Neuve recrute un **Assistant social (h/f/x) \***

\* L'usage du masculin comme norme grammaticale dans cette offre d'emploi est une convention visant la lisibilité de son contenu. Ceci n'appelle aucune discrimination de genre dans le traitement des candidatures

 Contrat à durée indéterminée (CDI)	 Temps plein
 Service insertion socio-professionnelle	 Bachelier Assistant social (obligatoire)
 Expérience exigée	

L'assistant social (m/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 investit 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.

### ❖ **Lieu de travail**

CPAS d'Ottignies Louvain-la-Neuve (Espace du Cœur de Ville 1 à 1340 Ottignies) et ses différentes antennes situées sur le territoire d'Ottignies-LLN.

### ❖ **Activités**

- Se tenir au courant de la législation
- Examiner des demandes, analyser les situations et proposer des solutions
- Accueillir, écouter et accompagner les personnes ainsi que les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent
- Réaliser les visites à domicile légales ou nécessaire dans le cadre de l'analyse de la situation
- Réaliser des enquêtes sociales
- Rédiger des rapports sociaux
- Orienter vers des services extérieurs
- Instruire et présenter les dossiers au Comité Spécial de l'Aide Sociale
- Participer aux réunions d'équipe
- Tenir compte des permanences sociales selon le planning établi par le chef de service
- Etablir une relation de confiance, d'échange et de partenariat en vue de faire valoir les droits des usagers visant la réinsertion dans la société
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers

### ❖ **Activités spécifiques**

- Réaliser des enquêtes sociales pour les demandes d'aides ponctuelles pour une personne engagée dans le cadre de l'art 60 et les demandes de prises en charge de frais liés au permis de conduire à visée professionnelle
- Rédiger des rapports sociaux en vue d'une insertion professionnelle
- Analyser les situations et proposer des solutions en vue d'une insertion professionnelle
- Accompagne les personnes du bilan de compétence professionnelle jusqu'à la mise en œuvre d'un projet professionnel
- Instruire les dossiers CAS ou BP dans le cadre des engagements et suivi des personnes engagées en art 60 et 61 en collaboration avec le service du personnel
- Présenter au Comité Spécial du Service Social les projets de formation à finalité professionnelle spécifique (projet d'engagement)

- Etablir une collaboration étroite avec le service SIS à travers les réunions pédagogique et autres moments de rencontre
- Etablir une collaboration étroite avec le SSG dans le respect des procédures prévues à ce propos
- Encourager et inciter la collaboration avec ses collègues du SIP
- Accompagner la mise à l'emploi et réaliser les évaluations régulières de celle-ci
- Etablir et négocier les conventions de mise à disposition avec les partenaires et ce en collaboration avec le service du personnel
- Assurer la rédaction des fiches de suivis individuels et vérifier les bases de données FSE
- Respecter les exigences administratives du FSE (fiche chronogramme+ encodage, fiche à faire signer)
- Gestion de la boîte mail générique du service
- Etablir les rapports en soutien du travail des services généraux
- Assurer les permanences collectives et les suivis individuels qui y sont liés

### ❖ **Compétences requises**

#### **Savoir**

- Comprendre le fonctionnement de l'institution
- Connaître la législation du droit à l'intégration en se basant sur la loi du 26/05/2002 et sur l'Arrêté Royal du 11/07/2002)
- Connaître la Loi organique du 8 juillet 1976
- Connaître de Loi relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale du 02/04/1965
- Connaître le champ social
- Connaître la loi sur le contrat de travail

#### **Savoir-faire**

- S'informer sur la législation
- Analyser les demandes et dossiers
- Concevoir, rédiger des documents sociaux et dossiers
- Utiliser des logiciels métiers
- Respecter des principes éthiques qui sont inscrits dans le code de déontologie et qui s'appuient sur la Déclaration Universelle des Droits de l'Hommes
- Faire preuve de conscience et de rigueur professionnelles
- Faire preuve d'organisation, d'imagination et de sens critique
- Avoir la capacité d'encadrer la personne en recherche active d'emploi en apportant les outils nécessaires à la personne pour développer sa disponibilité sur le marché du travail
- Reconnaître l'individualité de la personne et veiller à adapter les conditions de mises au travail en fonction des compétences de la personne
- Pouvoir se positionner par rapport à une situation tout en respectant le regard des autres services et de la hiérarchie
- Pouvoir établir un travail social spécifique et le mettre à disposition en support du travail des services généraux
- Pouvoir organiser et s'insérer dans un travail de collaboration avec différents intervenants tout en respectant le positionnement de chacun...

#### **Savoir-être**

- Fibre sociale
- Sens de l'écoute
- Avoir des qualités sociales, relationnelles et humaines
- Neutralité : accepter la personne telle qu'elle est, sans poser de jugement
- Calme et maîtrise de soi
- Respect du secret professionnel
- Adhérer aux valeurs et objectifs du CPAS
- Agir avec intégrité et professionnalisme ; Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers

- Déontologie : Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction
- Être à l'écoute et dans le respect des différents intervenants internes et externes autour d'une situation
- Faire preuve de respect et veiller à maintenir une collaboration efficiente
- Être capable de mettre en œuvre un travail social en équilibre entre les exigences de la personne, des intervenants et de l'institution tout en respectant les règles et législations applicables en la matière

#### ❖ **Positionnement, autonomie et responsabilité**

- S'intégrer au sein d'une équipe,
- Sous l'autorité directe de l'Assistant Social en chef

#### ❖ **Profil**

- Être titulaire d'un bachelier d'assistant social,
- Une expérience probante au sein d'un service insertion socio-professionnelle est exigée,
- La fonction comporte des déplacements vers les bénéficiaires et les partenaires situés sur le territoire de la province du Brabant wallon, mais pas uniquement.

#### ❖ **Données contractuelles**

- Contrat de travail à durée indéterminée (CDI),
- Temps plein : 38h/semaine,
- Salaire sur base du diplôme valorisable (minimum B1),
- Rémunération liée à l'expérience : elle est valorisable à concurrence de 6 années au maximum acquise dans le service privé et pouvant être cumulée avec les années d'ancienneté acquises dans le secteur public,
- Allocation de fin d'année,
- Pécule de vacances,
- Chèques-repas (6,00€ dont 4,80€ de quote-part employeur),
- Remboursement intégral des frais de transports en commun et intervention dans les frais de déplacement à vélo,
- Indemnité kilométrique pour les déplacements en voiture entre le CPAS, les bénéficiaires et les partenaires (0,4327€/km),
- Pension complémentaire (2<sup>e</sup> pilier de pension),
- Affiliation automatique au Service social collectif : primes liées à des événements de vie, remboursements des soins de santé liés à la hauteur des revenus du ménage et réductions via la plateforme Benefits@work notamment,
- Possibilité de souscrire une assurance hospitalisation à prix attractif,
- Possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction.

#### **Epreuves de recrutement**

- Pour les candidatures retenues, l'épreuve de recrutement consistera en une épreuve écrite et une épreuve orale.  
La réussite des épreuves est fixée à 60%

❖ **Modalités de candidature**

- Date limite d'envoi des candidatures **le 17/06/2026** au plus tard
- Date d'entrée en fonction idéale : début juillet
- Au service du personnel ([personnel@cpas.olln.be](mailto:personnel@cpas.olln.be)) OU par voie postale (cachet de la poste faisant foi) :  
Espace du Cœur de Ville, 1 à 1340 Ottignies

Pour être complet, votre dossier de candidature doit comporter :

- Votre Curriculum Vitae (CV)
- Une lettre de motivation
- Copie de votre diplôme
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- Passeport APE (facultatif)

***Seuls les dossiers complets pourront être retenus pour un engagement.***

Vos données seront enregistrées et conservées durant une année dans un fichier destiné aux candidatures. Vous pouvez à tout moment faire supprimer les données vous concernant en faisant une demande par écrit.