



Un(e) assistant(e) social(e) B1 au sein du Département de la cohésion sociale – service social

 Contrat de remplacement (CDR)

 Mi-temps

 Administration communale:
Avenue de Merode, 75 - 1330
Rixensart

Organisation d'un examen

 Bachelier professionnalisant



PRÉSENTATION

Le service social

Composé de 9 personnes, le service social accompagne les citoyens dans leurs démarches et situations sociales. Au sein de l'administration communale, l'équipe privilégie la proximité, l'écoute, la collaboration et la qualité du service.

PROFIL DU CANDIDAT

Expérience similaire utile : 24 mois

MISSIONS ET ACTIVITÉS

L'assistant(e) social(e) accompagne les citoyens de Rixensart ainsi que les membres du personnel communal qui en expriment le besoin, dans le cadre d'entretiens individuels, de permanences sociales ou de visites à domicile.

Son intervention s'articule autour de trois axes : l'accompagnement des aînés, notamment dans les démarches liées aux pensions ; l'accompagnement des personnes en situation de handicap, notamment dans les demandes d'allocations ; et l'accompagnement des personnes fragilisées, en veillant au respect de leur dignité, à l'accès à leurs droits sociaux et à la prévention des inégalités et de l'exclusion sociale.

Dans ce cadre, il/elle assure l'information et l'accompagnement des usagers, constitue et assure le suivi des dossiers, rédige les rapports nécessaires et réalise les tâches administratives liées à la fonction. Il/elle contribue également à la bonne collaboration au sein de l'équipe et au développement du service.

COMPÉTENCES

Maîtrise des outils bureautiques et capacité à rédiger des rapports et documents clairs et structurés.

- Capacité d'analyse des situations sociales et aptitude à proposer des solutions adaptées.
- Connaissance du secteur social, des droits sociaux et du cadre légal lié à la fonction.
- Capacité à accompagner les usagers de manière individuelle, dans une démarche favorisant leur autonomie et l'accès à leurs droits.
- Organisation et rigueur dans la gestion et le suivi des dossiers, des priorités et des échéances.
- Autonomie et esprit d'initiative, notamment face aux situations complexes ou imprévues.
- Écoute, empathie et sens du service citoyen, avec respect de la confidentialité et du secret professionnel.

- Aptitude au travail en équipe et à la collaboration avec les différents services et partenaires.
- Gestion optimale des situations difficiles et du stress.
- Adhésion aux valeurs de l'administration, notamment en matière d'égalité des chances, d'inclusion et de respect de la personne.
- Volonté de développer ses compétences et de faire évoluer ses pratiques professionnelles.
- Permis B et capacité à conduire un véhicule léger.

INFORMATIONS GÉNÉRALES ET AVANTAGES

Régime de travail : Temps partiel - 18h45

Horaire : Horaire flottant

Type : Contrat de remplacement (congé maternité)

Salaire : Barème B1 entre 1.691,58 EUR et 1.920,98 EUR (de 0 à 10 années d'ancienneté) (mensuel brut indexé).

Jusqu'à 10 ans d'ancienneté sont valorisables dans le secteur privé et la totalité de l'ancienneté dans le secteur public.

Lieu de travail : Rixensart

AVANTAGES:

Allocation de fin d'année

Assurance hospitalisation

Le 2ème pilier de pension des contractuels

Les transports en commun (100%)

Indemnité bicyclette

Régime de vacances du secteur public

La récupération des heures supplémentaires

L'affiliation au service social collectif (dont l'application <<Benefits@work>>)

MODALITÉ DE CANDIDATURE

Date limite

Les candidatures doivent être adressées au plus tard pour le 18/10/2026.

Modalités de dépôt

Le dossier de candidature, comprenant CV, lettre de motivation et copie du diplôme requis pour l'emploi, doit parvenir via l'espace "recrutement":

<https://rixensart.go2jobs.be/fr/website/accueil> pour le 18 octobre 2026.

Le test écrit se fera le 21 octobre 2026.

Début d'engagement novembre 2026.

Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

Renseignement complémentaire

Sylvie CUISSET

✉ candidature@rixensart.be

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Test écrit

Minimum requis : 50.0 %

Entretien oral

Minimum requis : 50.0 %

CONTACT

Administration communale de Rixensart

Avenue de Merode, 75 - 1330 Rixensart

www.rixensart.be

POLITIQUE DE DIVERSITÉ

La commune de Rixensart mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, elle garantit l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes. Les compétences sont déterminantes, et ce,

indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.