

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 de remplacement (CDR)

 Temps plein

 Service social général

 Bachelier Assistant social (obligatoire)

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 investigue 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 son antenne située à Louvain-la-Neuve

❖ **Activités (liste non exhaustive)**

- 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

❖ **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 la 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

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

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.

❖ 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
- Disposer du permis de conduire B est un atout, mais n'est pas indispensable
- Une expérience en CPAS et la connaissance d'autres langues sont des atouts

❖ Données contractuelles

- Contrat de travail de remplacement (CDR),
- 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,
- Chèques-repas (6,00€ dont 4,80€ de quote-part employeur),
- Allocation de fin d'année,
- Pécule de vacances,
- 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 et les bénéficiaires (0,4327€/km),
- Pension complémentaire (2° 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.

❖ **Epreuve de recrutement**

- Pour les candidatures retenues, l'épreuve de recrutement consistera en une épreuve orale prévue durant la semaine du 19 octobre au vendredi 23 octobre 2026

❖ **Modalités de candidatures**

- Date limite d'envoi **le 19/10/2026** au plus tard
- Date d'entrée en fonction idéale : début novembre
- Au service du personnel (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 :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme
- 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.