

Le C.P.A.S. de Lessines

RECRUTE

**Un(e) Assistant(e) social(e)
(H/F/X)**



Le CPAS de Lessines recrute un(e) assistant(e) social(e) enthousiaste et motivé(e) pour rejoindre son service social! Vous avez le désir d'aider les personnes en difficulté et de les guider vers l'autonomie ? Vous êtes prêt(e) à relever des défis et à faire la différence ? Rejoignez-nous et devenez acteur de changement en améliorant la vie de nos usagers.

Titulaire d'un diplôme de bachelier assistant social, vous possédez le sens de l'écoute, de l'empathie et de la rigueur ? Cette opportunité est faite pour vous ! **Envoyez votre candidature avant le 05 août 2026** et apportez votre énergie et votre expertise à notre équipe dynamique. Ensemble, faisons bouger les lignes et construisons un avenir meilleur pour tous.

Mission

L'assistant social interagit avec les usagers du CPAS pour les aider à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles ils se trouvent. Il investigue au sujet de ces situations et gère son énergie dans les échanges, afin d'assurer la continuité de l'accompagnement. Il contrôle le respect des conditions réglementaires et mobilise les personnes à s'impliquer dans les démarches afin de les rendre progressivement autonomes.

Fonction

Activités professionnelles :

Sous l'autorité de la Directrice générale et du travailleur social en chef:

- Examiner les demandes d'aide sociale et de revenu d'intégration sociale :
 - ✓ Accueillir et écouter les demandeurs ;
 - ✓ S'assurer du respect des conditions déterminées dans la loi organique des CPAS et dans la loi relative à la prise en charge des secours par les CPAS ;
 - ✓ S'assurer du respect des délais de réaction convenus dans la loi organique des CPAS ;
 - ✓ Vérifier si les demandeurs de revenus d'intégration sociale répondent aux conditions fixées par la loi du 26 mai 2002 ;
 - ✓ Orienter les demandeurs vers des services extérieurs éventuels ;
 - ✓ Prendre contact avec des personnes tiers afin de récolter ou vérifier toutes informations utiles à la prise de décision ;
 - ✓ Constituer le dossier des demandeurs en vue du CSSS (comité spécial du service social) ;
 - ✓ Présenter les dossiers des demandeurs au CSSS ;
 - ✓ Notifier les décisions du CSSS ;
 - ✓ Rédiger les courriers nécessaires afin de solutionner les soucis des demandeurs et dans le cadre du processus d'aide sociale ;
 - ✓ Repérer et mettre en place les aides urgentes lorsque c'est nécessaire ;
 - ✓ Gérer les révisions de dossiers ;
 - ✓ Tenir régulièrement des permanences.
- Visiter les domiciles spontanément ou sur demande en vue d'une instruction complète des dossiers ;
- Elaborer et suivre les guidances/gestions budgétaires ;
- Préparer les documents et listes pour le paiement de l'aide sociale et le RIS ;
- Tenir à jour les différents registres ;
- Gérer les dossiers concernant les pensions alimentaires ;
- Négocier avec les propriétaires, prendre contact avec la banque, enquêter et suivre les dossiers et contentieux pour tout ce qui a trait aux garanties locatives ;
- Tenir les registres des domiciles de secours ;
- Vérifier, traiter les avis de domiciles de secours et répondre aux demandeurs ;
- Accompagner dans les demandes d'aide relatives au paiement de pensions alimentaires en faveur d'enfants ou de parts contributives pour enfants placés.

Dans le cadre du service insertion :

- Accueil des bénéficiaires, entretiens relatifs au bilan socioprofessionnel et définition du projet professionnel ;
- Négociation, élaboration et définition d'un plan d'actions (activités de socialisation, de redynamisation, reprise des études ou d'une formation, recherche active d'emploi) en vue de la réalisation d'un objectif d'insertion ;
- Collection et mise à disposition des ressources relatives à la recherche d'emploi ;
- Soutien des bénéficiaires dans leurs démarches administratives ;
- Élaboration, accompagnement et évaluation des contrats relatifs aux Projets Individualisés d'Intégration Sociale (PIIS) ;
- Orientation vers les opérateurs de formation.

L'activation dans le cadre des différentes mesures de mise à l'emploi :

- Contrats et mises à disposition en « Article 60, 61 », initiatives d'insertion sociale (SINE), etc.

- Sélection et recrutement des candidats pour les partenaires ;
- Accompagnement social et professionnel pendant et après la durée du contrat de travail ;
- Évaluation des mises à disposition ;
- La gestion administrative des dossiers d'insertion:
- Tenue et mise à jour continue des dossiers administratifs ;
- Rédaction et présentation des dossiers au Comité Spécial du Service Social ;
- Recueil des données statistiques, rédaction et présentation des rapports annuels d'activités.

Compétences requises:

- Savoir structurer son travail et pouvoir fixer les priorités en tenant compte des instructions,
- Posséder des capacités d'analyse et être capable de proposer des pistes d'action,
- Faire preuve de méthode et posséder un bon esprit de synthèse,
- Prendre du recul face aux discours difficiles, émotionnellement chargés et aux réactions émotionnelles des personnes,
- Rester neutre dans son approche de la situation,
- S'adapter au profil de la personne, à la diversité des demandes du public,
- S'adapter à la situation, à l'urgence ou à l'importance de la demande,
- Se montrer disponible lors des permanences sociales,
- Se montrer patient avec les personnes qui éprouvent des difficultés de compréhension ou plus lentes,
- Tempérer les réactions agressives des personnes insatisfaites qui n'ont pas obtenu ce qu'elles souhaitaient,
- Être capable de collaborer en équipe et avec les partenaires du réseau institutionnel ou externe,
- Polyvalence dans le travail,
- Capacité d'adaptation, et à exécuter l'ensemble des tâches dans un délai imposé.
-

Savoir-être :

- Avoir le sens des responsabilités,
- Être Bienveillant,
- Être rigoureux, équitable, étique et méthodique,
- Respect du secret professionnel,
- Être autonome,
- Avoir le sens de la communication,
- Avoir des facilités de communication et d'expression, d'écoute, d'empathie,
- Se montrer accueillant avec les demandeurs lors des permanences sociales prévues à cet effet,
- Se montrer discret concernant les informations échangées qui ont un caractère privé,
- Se soucier de la qualité de l'accompagnement social et des informations communiquées,
- Respecter les principes de neutralité et de discrétion, ainsi que de neutralité relatifs aux convictions idéologiques et religieuses du public.

Profil

- Vous êtes titulaire du diplôme de bachelier (graduat) assistant social,
- Maîtrise de l'outils informatique (Word, Excel, Outlook, ...) et ouvert aux nouvelles technologies,
- Pouvoir justifier ses connaissances vis-à-vis de la législation en vigueur dans le cadre de la fonction de travailleur social dans un CPAS (la loi organique du 08.07.1976, la loi relative à la prise en charge des secours par le CPAS du 02.04.1965, la loi concernant le droit à l'intégration sociale du 26.05.2002, connaître les bases de la Sécurité Sociale, du Code Logement...).

Conditions d'admission

- 1) Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant d'un état membre de l'Espace Economique Européen ou de la Confédération suisse,
- 2) Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer,
- 3) Jouir des droits civils et politiques,
- 4) Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer,
- 5) Etre âgé de 18 ans au moins,
- 6) Etre porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées sous « Profil ».

Sélection

La sélection se fera sur base :

- 1) des curriculum vitae reçus : seront sélectionnés les candidats présentant les diplômes et/ou les expériences professionnelles les plus pertinents.
- 2) d'une épreuve écrite d'évaluation des connaissances relatives à la loi organique des CPAS, la loi du 26 mai 2002 relative au droit à l'intégration sociale et l'arrêté royal du 11 juillet 2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale ainsi que la loi du 02 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS.
- 3) d'un examen oral visant à mesurer l'aptitude à la fonction.

Chacune des épreuves sera éliminatoire : 50% des points devront être obtenus à la première épreuve pour pouvoir passer la seconde. Au total des deux épreuves, les candidats devront avoir obtenu 60% des points pour être lauréats et être proposés à la désignation par le Conseil de l'action sociale.

Modalités Contractuelles

- Un poste est à pourvoir immédiatement : CDI pour un assistant social au sein du service insertion.
- Constitution d'une réserve de recrutement pour les lauréats des épreuves.
- Régime de travail : temps plein 38h/semaine ;
- Grade et échelle barémique : Bachelier spécifique assistant social, échelle B1 ;

- Ancienneté reprise à 100% pour le secteur public et à hauteur de maximum 10 ans pour le secteur privé ;
- 26 jours de congé par an, 10 jours fériés légaux + 5,5 jours fériés extra légaux.
- Affiliation au service social collectif (octroi de primes de naissance, mariage, pension, etc, service de vacances, avantages « benefits at work », aides financières) ;
- Horaires flexibles ;
- Prime de fin d'année sur décision annuelle ;
- Assurance hospitalisation à un prix attractif ;
- Remboursement intégral des déplacements domicile/ lieu de travail en transport en commun ;
- Octroi d'une indemnité de 0,37 €/ km pour les déplacements en bicyclette ou trottinette ;

Les candidatures devront être adressées à Monsieur le Président du C.P.A.S., Didier DELAUW, Rue des quatre fils Aymon, 56 à 7860 Lessines ou par mail à l'adresse: Job1@cpas-lessines.be, pour le 05 août 2026 au plus tard. Elles devront être obligatoirement accompagnées de :

- d'un Curriculum vitae
- d'une lettre de motivation dans laquelle les candidats sont invités à préciser leurs dates d'indisponibilité durant les congés d'été afin d'organiser au mieux les épreuves de sélection.
- d'un extrait d'acte de naissance
- d'une copie lisible du diplôme requis

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service social au 068/27.04.29. ou auprès du service du personnel au 068/27.04.17.