CPAS FLERON
Le service public à l'écoute du Citoyen !

**Appel à candidatures pour l'emploi d'un responsable social contractuel *(H/F/X)* chargé de la supervision des travailleurs sociaux (équipe sociale) *à temps plein sous contrat à durée indéterminée***

**Les conditions d'adminissibilité/d'embauche :**

| | |
|---|---|
| Conditions d'embauche | - Être belge ou citoyen de l'union européenne ou ressortissant de pays membres de l'espace économique européen,<br>- Jouir des droits civiques et politiques,<br>- Être titulaire d'un permis de conduire B et posséder un véhicule personnel,<br>- Être en possession **d'un extrait du casier judiciaire vierge datant de moins de 3 mois,**<br>- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction. |
| Les plus : | - Toutes aides à l'emploi (conditions APE…),<br>- Être titulaire du permis de conduire B (manuel). |
| Niveau d'études/formation/expérience exigés | - Être titulaire soit d'un diplôme d'assistant social ; soit du diplôme d'infirmier gradué en santé communautaire ; soit du diplôme d'infirmier social (à savoir infirmier gradué ou bachelier social) reconnu par les communautés.<br>- **Maîtriser les différentes réglementations** : loi du 26 mai 2002 relative au Droit à l'intégration sociale, Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par le CPAS, loi du 15 décembre 1980 relative à l'accès au territoire, le séjour et l'établissement et l'éloignement des étrangers… et leurs mises à jour ;<br>- **Avoir une expérience exigée de 5 ans dans le domaine CPAS :** aide sociale, droit à l'intégration sociale, accueil des personnes d'origine étrangères, initiatives locales d'accueil.<br>- **Satisfaire à un examen de recrutement écrit et, en cas de réussite, satisfaire ensuite à un entretien d'embauche.**<br>- Joindre à la candidature les documents exigés ET une lettre de motivation au poste à pourvoir |
| Barème | **Travailleur social – B1 avec allocation pour exercice de fonction supérieure.** |
| Affectation | Au service social du CPAS sous l'autorité directe de la Cheffe de bureau – départements sociaux. |

**Domaines de responsabilités et d'activités :**

| Domaines de responsabilités | | Domaines d'activités |
|---|---|---|
| **1** | **Droit à l'intégration sociale, Aide sociale générale.** | • Savoir exécuter le travail social de base au service social, soit :<br>o Accueillir, informer et orienter les demandes d'aide lors des permanences bureau et téléphoniques ;<br>o Instruire toutes les demandes, en assurer le suivi dans les formes et délais prescrits par les lois ;<br>o Mener des enquêtes sociales, analyser les situation, poser un diagnostic et proposer les interventions utiles ;<br>o Rédiger les rapports sociaux en vue de leur soumission au comité spécial du service scoial.<br>• Suivi adminsitratif et social des dossiers sociaux :<br>o clignotants, mutations…<br>o Fin de compétences et transmissions ;<br>o Prise en charge effectives des demandes, des courriers, gestion des délais…<br>• Préparation administrative et légale des CSSS : vérification des dossiers (respect des délais, complétude, motivation…), avoir la capacité de repérer les erreurs, préparer les auditions, rédiger les projets de PV du CSSS ;<br>• Etablir et suivre les dossiers dans le cadre des contentieux et recours auprès du tribunal du travail…<br>• Soutenir les travailleurs sociaux à la pose des diagnostics et à l'établissement de projets cohérents de résolution des problématiques rencontrées… |
| **2** | **Insertion socio-professionnelle :** connaissances de base | • Bilan socio-professionnel ; projet individualisé d'intégration sociale<br>• Etat des lieux du parcours et élaboration d'un projet socio-professionnel avec le demandeur… |
| **3** | **Autres services :** | • Réception, suivi et traitement des dossiers d'aide médicale urgente, d'accueil en ILA (initiatives locales d'accueil)...<br>• Connaissances de base de toutes les missions pouvant être mise en œuvre par un CPAS.<br>• Accueillir et participer à la formation des stagiaires présents dans le service… |
| **4** | **Participer au travail en réseau :** | • Participer aux réunions avec les collègues, partenaires (non-exhaustif) : commune, PCS… A défaut, lire les PV.<br>• Solliciter le réseau chaque fois que c'est utile pour les usagers.<br>• Travailler en collaboration les partenaires utiles.<br>• Initier et rédiger des articles relatifs aux services et activités du CPAS. |
| **5** | **Supervision de groupes, d'équipes :** | • Résistance au stress et maîtrise de soi, attitude constructive face à la critique, être capable de se remettre en question afin d'évoluer dans sa fonction.<br>• Démontrer un intérêt au travail et tâches des équipes partenaires, une capacité et envie d'apprendre, de viser le développement des compétences de tous (usagers, collègues, partenaires).<br>• Capacité d'analyse, de synthèse, pragmatisme.<br>• Etre polyvalent et s'adapter aux besoins du service.<br>• Capacité de communication, de gestion des conflits, d'évaluation des agents.<br>• Capacité d'encadrement d'un groupe, de gestion des compétences, des performances, de coaching.<br>• Capacité managériale de base : supervision technique, déléguer, diriger, mobiliser un groupe de travail…<br>• Disponibilité supérieure à la normale (possibilité de prestations en dehors des heures normales de bureaux, participation à des actions ponctuelles les week)-end, réunions…) |

**Profil : connaissances et compétences requises (savoir, savoir-être, savoir-faire) :**

**Savoir** :

- **Connaissance POINTUE des textes légaux et des pratiques relevant de l'aide sociale et de leurs mises à jour** :
  - Loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, et ses modifications,
  - Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS,
  - Loi du 26 mai 2002 instituant le droit à l'intégration sociale et ses modifications et les différentes circulaires…
  - Loi du 15 décembre 1980 relative à l'accès au territoire, le séjour et l'établissement et l'éloignement des étrangers
  - Loi 4 septembre 2002 visant à confier aux centres publics d'action sociale la mission de guidance et d'aide sociale financière dans le cadre de la fourniture d'énergie aux personnes les plus démunies
  - Connaissance rigoureuse du fonctionnement général d'un CPAS et des attentes de l'institution ;
- **Connaissance des outils informatiques Windows (Word, Excel, Outlook…).**
- **La connaissance des logiciels EOS et I-courrier est un atout.**
- **Parfaite maitrise de la langue française (orale-écrite).**
- **La connaissance de l'anglais est un atout.**
- **Très bonne capacité rédactionnelle et esprit de synthèse exigés.**
- **Connaissances des outils IA est un atout**

**Savoir-être** :

- Faire preuve de respect, d'empathie et d'écoute à l'égard des usagers, sens du contact et aptitude à entretenir des relations adéquates et porteuses (intégrité, transparence et objectivité) avec tout type d'interlocuteur (bénéficiaires, collègues, mandataires, partenaires…)
- Faire preuve de maitrise de soi en toute circonstance.
- Faire preuve de rigueur et de concentration, facultés d'analyse, d'intégration de l'information et de proactivé ;
- S'exprimer avec calme, maintenir un climat serein avec ses collègues, développer un comportement respectueux, collaboratif avec les collègues, partenaires…
- Tempérament dynamique, capacité de travail en équipe et en réseau ;
- Capacités d'adaptation aux urgences ou interventions particulières, capacité à résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre des solutions en œuvre ;
- Capacités d'organisation, planification et gestion du travail en autonomie, capacité à organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions (fiabilité, engagement…) ;
- Gestion et rigueur administrative, respect des procédures et de la structure hiérarchique ;
- Capacités d'innovation, de dépassement des freins, à émettre des propositions dans le cadre d'un projet…
- Capacité de résilience, savoir dépasser les freins, reconnaitre ses ou les erreurs et proposer des alternatives, solutions, être positif, créatif et constructif ; être disposé à la formation continue
- Etre loyal et respectueux envers sa hiérarchie et les mandataires.
- Faire preuve d'un sens du devoir, des responsabilités, de discrétion et de confidentialité.
- Résistance au stress et maîtrise de soi, attitude constructive face à la critique, être capable de se remettre en question afin d'évoluer dans sa fonction.
- Démontrer un intérêt au travail et tâches des équipes partenaires, une capacité et envie d'apprendre, de viser le développement des compétences de tous (usagers, collègues, partenaires).

**Savoir-faire** :

- Assurer un accompagnement individuel et technique des travailleurs sociaux dans la gestion des dossiers des citoyens
- Informer, orienter, gérer, suivre, analyser les situations ;
- Poser un diagnostic d'état de(s) besoin(s) et en rendre compte dans le cadre de l'argumentation utile aux interventions qui suivront ;
- Soutenir les travailleurs sociaux à la pose des diagnostics et à l'établissement de projets cohérents de résolution des problématiques rencontrées visant la dignité humaine ainsi que l'autonomie ET les soutenir dans leurs démarches et la mobilisation de leurs ressources ;
- Assurer l'ensemble des tâches administratives liées aux points susmentionnés et à la fonction (rédaction de rapports sociaux, gestion du dossier social, rédaction de notes de projets au Conseil de l'action sociale…) ;
- Soutenir et coacher les travailleurs sociaux dans l'entretien d'une relation de confiance avec les usagers, dans le développement de méthodes de communications visant à les informer dans un langage clair et adapté ;
- Respecter le secret professionnel ;
- Capacité de synthèse, pragmatisme.
- Etre polyvalent et s'adapter aux besoins du service.
- Etre proactif dans la politique managériale de l'institution et y adhérer.
- Capacité de communication, de gestion des conflits…
- Capacité d'encadrement d'un groupe, de gestion des compétences, des performance, de coaching
- Capacité à suprviser, déléguer, diriger, mobiliser un groupe de travail…
- Prévoir les sujets à aborder, développer en réunion technique de service.
- Suivi et préparation des dossiers techniques de contentieux, tribunal du travail, audition….

- Préparation technique du CSSS et élaboration du projet de PV ;
- Préparation des contrôles internes, inspections des organes subsidiants…
- Rendre compte au Chef de département :
    - des problématiques rencontrées, savoir poser des constats et proposer des solutions, alernatives, changements…
    - des atouts ou freins rencontrés par un ou plusieurs travailleurs sociaux et travailler avec lui à la recherche de solutions,
    - des besoins techniques des agents sociaux,
    - …

**Intéressé(e) ?**

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre, **pour le 31/12/2026**, par mail à l'adresse contact@cpas-fleron.be ou par voie postale (cachet de la poste faisant foi) à l'attention de la **Présidence du Conseil de l'action sociale du CPAS de Fléron,** Rue François Lapierre 19 à 4620 FLERON.

**Les candidatures doivent être accompagnées :**

- D'une lettre de motivation ;
- D'une copie du/des diplôme(s).

Les candidatures ne remplissant pas les conditions de recrutement du présent document ne seront pas retenues.

Personne de contact : Muriel PREGARDIEN – Cheffe de bureau – Départements sociaux - 04/358.68.80

Les candidat(e)s présélectionnés seront invité(e)s à participer :

- À une **épreuve écrite (date à déterminer),** portant sur les connaissances générales, techniques et le niveau de maîtrise dans les matières évoquées dans la présente offre d'emploi ;
- À un **entretien d'embauche**, **(date à déterminer)**, permettant d'apprécier la maturité, le savoir-être, les compétences managériales et de supervision, les aptitudes et la motivation des candidats.

**Chaque épreuve est éliminatoire et la réussite est fixée à 60 % minimum pour chacune d'elles.**