

Verlainne, le 10 juin 2026.

**Province de Liège – Arrondissement de Huy-Waremme – Commune de Verlainne**

**Le CPAS de Verlainne recrute un(e) Assistant(e) social(e) (H/F/X)  
à temps plein pour son service social général et constitution d'une réserve de recrutement.**

**Description de la fonction :**

Le C.P.A.S. de Verlainne recrute un(e) **Assistant(e) social(e)** à mi-temps sous contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée et à mi-temps sous contrat de remplacement pour assurer notamment les fonctions et tâches suivantes :

- Accueillir, conseiller, orienter et examiner les demandes des personnes en difficultés afin de les aider à surmonter une situation et les informer sur les droits auxquels elles peuvent prétendre ;
- Procéder aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre (enquêtes sociales) afin d'identifier l'état de besoin des personnes en difficultés et proposer les mesures adéquates pour y répondre ;
- Effectuer des visites à domicile ;
- Assurer des permanences sociales ;
- Présenter les dossiers sociaux à l'organe décisionnel compétent ;
- Coopérer avec les autres services du C.P.A.S. (services administratifs) et de l'Administration communale notamment dans le cadre du Plan de cohésion sociale (P.C.S.) ;

L'agent pourrait également être amené à gérer des dossiers FEDASIL (accompagnement des occupants de l'Initiative locale d'accueil) en l'absence de l'assistant social en charge.

**Entrée en fonction : dès que possible.**

**Profil recherché :**

- **Diplôme :** Vous êtes détenteur(trice) d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court gradué(e)/bachelier(ère) assistant(e) social(e)**.

- **Compétences :**

→ **SAVOIR :**

- Disposer de connaissances de la législation relative à la fonction à exercer et être disposé(e) à se tenir informé(e) des évolutions législatives et réglementaires (notamment Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordée par les C.P.A.S., loi organique des C.P.A.S. du 8 juillet 1976, loi du 26 mai 2002 et arrêté royal du 11 juillet 2002 instituant le droit à l'intégration sociale, ...) ;
- Disposer d'un très bon niveau de français oral et écrit : une très bonne maîtrise de la grammaire, de l'orthographe et d'excellentes capacités rédactionnelles dans un style clair, concis et approprié au contexte.

→ **SAVOIR-FAIRE :**

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook) ;
- Etre capable de se former aux logiciels spécifiques à la fonction (Acropole « dossiers sociaux », ...) ;
- Pouvoir accomplir un travail précis, de qualité avec rigueur, conscience professionnelle et méthode dans les délais imposés et en tenant compte des priorités et des instructions ;
- Polyvalence dans le travail.

→ SAVOIR-ETRE :

- Résistance au stress (pression des échéances) ;
- Respect des délais imposés et hiérarchie des échéances ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens du travail d'équipe, de la collaboration et de la communication ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Respect du secret professionnel et de la confidentialité des données.

**Régime et conditions de travail :**

- Contrat d'assistant(e) social(e) à mi-temps sous contrat à durée déterminée (renouvelable, et en vue d'un contrat à durée indéterminé) et à mi-temps sous contrat de remplacement (38 heures/semaine) ;
- La rémunération est fixée sur base de l'échelle barémique B1 (min 18.026,82€ - max 25.011,57€ à indexer) et variable selon le nombre d'années d'expérience professionnelle utiles à la fonction. L'index actuel est de : 216,47 soit minimum 3.251,89 EUR mensuel brut à l'index actuel pour un temps plein sans ancienneté (hors allocation de foyer ou de résidence) et minimum 3.766,63 EUR mensuel brut à l'index actuel pour un temps plein avec 10 ans d'ancienneté (hors allocation de foyer ou de résidence);
- Chèques-repas ;
- Allocation de fin d'année ;
- Pécule de vacances ;
- Affiliation automatique au Service social collectif : primes liées à des événements de vie, réductions via la plateforme Benefits@work, ...
- Régime de travail incluant la possibilité d'effectuer un jour de télétravail par semaine ;
- Horaire flexible de 7h45 à 8h45 et de 16h00 à 17h00.

**Modalités de candidatures :**

**Conditions de recevabilité de la candidature :**

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Etre porteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court d'assistant social ou être futur(e) diplômé(e) en assistant social, avec une obtention du diplôme prévue en juillet 2026;
- Réussir un examen de recrutement.

**Atouts :**

- Une motivation pour le domaine concerné ;
- Disposer d'une expérience utile au sein d'un service social en CPAS est un atout ;
- Disposer du passeport APE au jour de l'engagement ;
- Disposer du permis B.

## Programme d'examen :

### → Epreuve écrite le 15/07/2026

Epreuve destinée à évaluer les connaissances propres à la fonction postulée, les compétences techniques et la capacité d'argumentation.

- Connaissance du fonctionnement d'un CPAS (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, financement, ...),
- Connaissance de la législation relative à la fonction :
  - Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordée par les C.P.A.S. ;
  - Loi organique des C.P.A.S. du 8 juillet 1976 ;
  - Loi du 26 mai 2002 et arrêté royal du 11 juillet 2002 instituant le droit à l'intégration sociale ;

Seront considérés comme ayant satisfait à l'épreuve écrite les candidats qui auront obtenu 60% des points  
Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve écrite seront admis à l'épreuve orale.

### → Epreuve orale le 22/07/2026

Conversation portant sur des questions d'ordre général, sur la motivation, les compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi postulé et une mise en situation, permettant de juger de la maturité du candidat et de sa capacité à occuper l'emploi à pourvoir.

Seront considérés comme ayant satisfait à l'épreuve orale les candidats qui auront obtenu au minimum 60% des points.

Les candidatures sont à adresser par courrier ou par e-mail à l'adresse suivante pour le **5 juillet 2026** au plus tard, date de la poste faisant foi :

**CPAS de Verlaine**  
A l'attention de la Directrice générale f.f.  
Vinâve des Stréats, 32  
4537 VERLAINE  
[cpas@verlaine.be](mailto:cpas@verlaine.be)

Elles seront accompagnées obligatoirement des documents suivants :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae complet,
- Une copie du diplôme requis ou une attestation de réussite en attente de l'obtention du diplôme,
- Un extrait de casier judiciaire (modèle I) daté de moins de 3 mois.
- Seules les candidatures complètes seront prises en considération

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice générale f.f par e-mail à l'adresse suivante : [cpas@verlaine.be](mailto:cpas@verlaine.be)

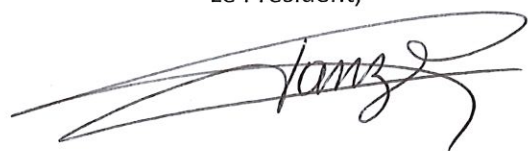
La Directrice générale f.f.,

  
Nadège CHARLIER

Pour le Conseil de l'Action Sociale,



Le Président,

  
Patrick DANZE

