

# TRAVAILLEUR SOCIAL / TRAVAILLEUSE SOCIALE (H/F/X)

Référence Le Forem : 2042686

Date de mise à jour : 04/09/2026



Centre public d'Action sociale de Spa - CPAS de Spa  
Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)



Type de contrat

**Durée déterminée**



Lieux de travail

**Spa**



Régime de travail

**Temps plein**



Langue(s)



Nombre de poste(s) : **1**

**Réserve de recrutement**

*Vous avez envie de travailler dans un cadre agréable et verdoyant ? Entouré d'une équipe à dimension humaine et encadrante ? De progresser au quotidien via la formation continue et l'intervision ? Notre CPAS est fait pour vous !*

## Poste à pourvoir

### Responsabilités et missions

Le C.P.A.S. de SPA lance un appel public en vue de constituer une réserve de recrutement de travailleurs sociaux en vue de l'engagement d'un assistant social à temps plein, à titre contractuel (H/F), à l'échelle B1/B2/B3.

### La fonction

Assistant social dans le service d'Aide Générale : Aider les personnes et les familles, à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent. A cette fin, l'assistant social procède notamment, aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre, fournit la documentation et les conseils et assure la guidance sociale des intéressés.

### Tâches principales

- Accueillir, informer, conseiller et orienter les personnes ;
- Recevoir la personne dans le cadre d'une permanence organisée ou en cas d'urgence ;
- Traiter toute demande d'aides sociales (revenu d'intégration, aides financières, démarches administratives, etc.) ;
- Collecter les informations utiles et pertinentes à l'élaboration d'une enquête sociale dans le respect de la législation et des délais en vigueur ;
- Procéder à des visites à domicile ;
- Rédiger un rapport social à soumettre au travailleur social en chef et à présenter aux membres du comité spécial du service social ;
- Etablir un projet individualisé d'intégration sociale, en assurer le suivi et les évaluations ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers sociaux ;
- Participer à la mise en place et au suivi de projets sociaux ;
- Participer à des réunions d'équipe et externes et à des formations ;
- Collaborer avec les différents collègues de travail et services externes au CPAS ;
- Utiliser la suite office et le logiciel social.
- Etre irréprochable en termes de secret professionnel et respecter les règles de déontologie.

Un profil de fonction complet est disponible sur demande auprès du C.P.A.S. de Spa.

#### Lieu(x) de travail

- Spa

## Votre Profil

### Métier

Travailleur social / Travailleuse sociale

### Compétences professionnelles

- Accueillir la personne, cerner sa situation et lui communiquer des informations relatives aux droits, aux aides, aux lieux relais
- Effectuer le suivi administratif, renseigner les supports de suivi d'activité et transmettre les données au service concerné

### Savoir faire comportementaux

- Esprit d'équipe
- Communication

### Compétences numériques

- Traitement de l'information

### Expériences, langues et qualifications

| Expérience                                                                                                                                                                   | Niveau d'expérience      | Exigé |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|
| Travailleur social / Travailleuse sociale                                                                                                                                    | Pas d'expérience -       | Non   |
| Niveau d'étude                                                                                                                                                               | Domaine d'étude          |       |
| Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)                                                                                                                   | Assistant service social |       |
| · Être porteur d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur de Type Court (graduat ou bachelier) d'assistant(e) social(e) ou d'un diplôme d'études étranger déclaré équivalent ; |                          |       |

## Commentaire général

### Conditions d'accès à l'emploi

- Être belge ou citoyen ressortissant de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Réussir un examen écrit et oral relatif aux capacités générales du candidat à assumer la fonction proposée ;
- Une expérience en CPAS est un plus ;

### Modalités de condition d'accès à l'emploi :

Satisfaire à l'examen de recrutement, celui-ci consistant en un maximum de deux épreuves dont le programme est le suivant :

- Épreuve écrite (100 points) portant sur la loi organique des CPAS du 08 juillet 1976 (et ses modifications ultérieures) (50 points), la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS (et ses modifications ultérieures) (25 points) et la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale (et ses modifications ultérieures) (25 points). Seront considérés comme ayant satisfait à cette épreuve écrite, les candidats qui auront obtenu 60% des points dans chacune des matières. Cette épreuve est éliminatoire.
- Épreuve orale (100 points). Discussion permettant notamment de déceler la maturité du candidat, sa culture générale, son esprit social et d'initiative, sa connaissance psychologique ainsi que sa qualité morale et professionnelle. Seront considérés comme ayant satisfait à l'épreuve orale, les candidats qui auront obtenu 60% des points

### Condition du poste

| Type de contrat                  | Date de début de contrat | Date de fin de contrat | Réserve de recrutement |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|
| Durée déterminée                 |                          |                        | Oui                    |
| Régime de travail                | Temps plein              |                        |                        |
| Conditions ;                     |                          |                        |                        |
| · Engagement contractuel,        |                          |                        |                        |
| · Rémunération : Barème B1/B2/B3 |                          |                        |                        |

- Ancienneté : reprise dans l'entièreté pour le secteur public et maximum 10 ans pour le secteur privé
- Régime de temps de travail : 37h30 / semaine – horaire flottant et récupération des heures supplémentaires
- Télétravail 1 jour/semaine pour un temps plein (après six mois d'ancienneté)
- Horaire variable (arrivée possible entre 7h30 et 9h00, départ possible entre 16h00 et 18h30, temps de midi de 30 minutes min.)
- 32 jours de vacances
- Second pilier de pensions
- CDD en vue d'un CDI

## Modalités de candidature

### Personne de contact

**Nom de la personne :** Mme. Isabelle LEJEUNE

### Vous pouvez postuler via :

#### E-mail

isabelle.lejeune@forem.be

#### Autres modalités

Les candidatures accompagnées des documents justificatifs doivent être adressées, sous peine de nullité, au plus tard pour le 20/09/2026, par email à l'attention de Madame la Présidente, Ludivine DESONAY, via l'adresse isabelle.lejeune@forem.be.

Les candidatures doivent obligatoirement être accompagnées des documents suivants :

- Un curriculum vitae,
- Une lettre de motivation,
- Un extrait de casier judiciaire de type 2 daté de moins de trois mois
- Une copie du diplôme

Seules les candidatures respectant la forme et les délais prescrits seront prises en considération.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme A-F PARISIS, Directrice générale, à l'adresse email suivante : afp@cpasdespa.be

**Date de début de diffusion:** 04/09/2026 – **Date de fin de diffusion:** 20/09/2026