

Le CPAS d'Amay recrute

Assistant social (H/F/X)



Service social de première ligne – Gradué(e) spécifique – statut APE

CDD 6 mois – Niveau B1 – Entrée en fonction : 3 novembre 2026 – Candidatures : 12 octobre 2026 à midi

Cadre de l'appel

Le CPAS d'Amay procède au recrutement d'un(e) travailleur(euse) social(e) / assistant(e) social(e) (H/F/X), gradué(e) spécifique, sous statut APE, afin de renforcer son Service social de première ligne.

L'engagement est proposé dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de six mois, avec une entrée en fonction prévue le **3 novembre 2026**.

Présentation de l'employeur et du service

Le CPAS d'Amay est une administration locale de proximité chargée de mettre en œuvre les missions essentielles de l'action sociale et du service public. Le Service social de première ligne assure l'accueil, l'analyse, l'accompagnement et le suivi des personnes et des familles confrontées à des difficultés sociales, administratives, financières, familiales, de santé, de logement, d'énergie ou d'intégration sociale.

Missions et finalités de la fonction

Au sein du Service social de première ligne, le/la travailleur(euse) social(e) accueille, informe, écoute, oriente et accompagne les usagers. Il/elle analyse les demandes d'aide, réalise les démarches nécessaires à l'instruction des dossiers et prépare les propositions motivées destinées au Comité spécial du service social.

La fonction suppose une capacité à concilier écoute sociale, rigueur administrative, rédaction motivée, respect du secret professionnel et collaboration avec les services internes et le réseau social.

Activités principales

- Assurer les permanences sociales et l'accueil des usagers ;
- Analyser les demandes d'aide et les situations sociales ;
- Réaliser les enquêtes sociales et administratives nécessaires à l'examen des demandes ;
- Constituer, gérer et assurer le suivi des dossiers sociaux ;
- Rédiger les rapports sociaux et les propositions motivées destinés au Comité spécial du service social ;
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des décisions prises ;
- Accompagner les bénéficiaires dans leurs démarches administratives et sociales ;
- Effectuer, lorsque nécessaire, des visites à domicile ;

- Collaborer avec les services internes et les partenaires du réseau social ;
- Assurer l'encodage et le suivi administratif des dossiers et des aides accordées.

Profil recherché

Conditions d'accès

Le candidat doit être titulaire d'un bachelier ou graduat d'assistant social, ou d'un diplôme reconnu équivalent. Les diplômes obtenus à l'étranger doivent faire l'objet d'une équivalence délivrée par les services compétents de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Compétences attendues

Connaissances (Savoir)

Le candidat doit disposer d'une connaissance :

- de la loi organique des CPAS et du fonctionnement des institutions d'action sociale ;
- du droit à l'intégration sociale et des principales législations sociales applicables ;
- des missions et dispositifs d'aide sociale mis en œuvre par les CPAS ;
- des techniques d'entretien social, d'accompagnement et d'enquête sociale ;
- des méthodes de rédaction de rapports sociaux et administratifs ;
- des principes déontologiques applicables à la profession d'assistant social ;
- du secret professionnel et de la protection des données à caractère personnel ;
- des outils bureautiques usuels et de l'environnement informatique professionnel ;
- du réseau des partenaires sociaux, médicaux, administratifs et associatifs.

Savoir-faire (Aptitudes)

Le candidat doit être capable de :

- ✓ analyser une situation sociale complexe ;
- ✓ identifier les aides les plus appropriées ;
- ✓ traduire une situation sociale en proposition argumentée ;
- ✓ conduire un entretien individuel ;
- ✓ gérer les priorités et respecter les délais ;
- ✓ mobiliser un réseau de partenaires ;
- ✓ assurer une communication adaptée à différents publics.

Savoir-être (Compétences comportementales)

Le candidat fait preuve de :

- sens du service public ;
- empathie et écoute active ;
- discrétion, intégrité et respect du secret professionnel ;
- neutralité, objectivité et équité ;

- autonomie et sens des responsabilités ;
- rigueur et sens de l'organisation ;
- esprit d'équipe et de collaboration ;
- adaptabilité et flexibilité ;
- résistance au stress et capacité à gérer les situations difficiles ;
- esprit d'analyse et de synthèse ;
- aisance relationnelle et communication professionnelle ;
- respect des procédures et des valeurs institutionnelles du CPAS.

Atouts

- ✓ Expérience en CPAS ;
- ✓ Expérience en service social de première ligne ;
- ✓ Connaissance d'un logiciel métier CPAS ;
- ✓ Expérience dans la préparation de dossiers pour le Comité spécial du service social ;
- ✓ Expérience de l'utilisation d'un logiciel métier CPAS;

Conditions particulières

- ✓ Être titulaire du permis de conduire B ;
- ✓ Disposer d'un véhicule personnel ;
- ✓ Être en mesure d'effectuer les déplacements nécessaires aux missions de terrain et aux visites à domicile.

Ce que nous vous offrons

- Un contrat de travail à durée déterminée de 6 mois ;
- Une fonction variée, enrichissante et porteuse de sens ;
- Un environnement de travail dynamique au sein d'un service public de proximité ;
- Une équipe engagée au service de la population ;
- Le remboursement des frais de déplacement conformément à la réglementation en vigueur ;
- Des possibilités de développement des compétences dans le cadre des missions exercées ;
- Horaire flottant permettant de concilier vie professionnelle et vie privée ;
- Assurance hospitalisation à tarif avantageux, second pilier de pension, allocation de fin d'année et Benefits at Work ;
- Jours de vacances annuelles (26 jours de base et augmentation en fonction de l'âge) calculés selon le régime privé (au prorata des prestations de l'année antérieure).
- Jours de vacances annuelles supplémentaires selon le régime applicable.

Rémunération

Rémunération – Échelle B1

Traitement annuel brut indexé au 1^{er} septembre 2026 (indice 2,2080) à 39.803,22 € avec 0 année d'ancienneté reconnue à **55.225,55 €** à 25 années d'ancienneté reconnues.

Valorisation de l'ancienneté : l'intégralité des services prestés dans le secteur public est prise en considération ; une ancienneté acquise dans le secteur privé peut être reconnue à concurrence de 10 années maximum, pour autant qu'elle soit jugée utile à l'exercice de la fonction et conformément aux dispositions statutaires en vigueur.

Conditions d'admissibilité

Pour être admissible, le candidat doit, à la date limite de dépôt des candidatures, remplir les conditions générales cumulatives d'accès aux emplois publics et satisfaire aux conditions particulières de la fonction.

- ✓ Jouir des droits civils et politiques ;
- ✓ Être de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- ✓ Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées par la fonction ;
- ✓ Produire un dossier complet dans le délai fixé.

Constitution du dossier de candidature

Les candidatures doivent être adressées à **Madame la Présidente du CPAS d'Amay**, au choix :

- **par courriel signé et accompagné des annexes en format PDF**, (avec accusé de réception par retour de mail valant preuve de dépôt), aux **2 adresses** suivantes : grh@amay.be et cpas@amay.be ;
- **par courrier recommandé** à l'adresse suivante : **CPAS d'Amay – Chaussée Freddy Terwagne, 76 A à 4540 Amay** ;
- **par dépôt en mains propres à l'accueil du CPAS contre récépissé**, à la même adresse.

Toute candidature doit être introduite dans le respect du délai fixé dans l'appel à candidatures et être accompagnée des documents suivants :

- **Une copie recto-verso de la carte d'identité ;**
- **Lettre de motivation : Format attendu : Arial 11, une page A4 maximum- Nom du fichier : LM_NOM_Première_1^{ère} lettre de votre Prénom « LM_DURANT_J-M »**

La lettre de motivation constitue un élément essentiel de l'évaluation de la candidature. Au-delà de l'expression de la motivation du candidat, elle permet d'apprécier sa capacité à communiquer de manière claire, structurée et rigoureuse à l'écrit, compétence indispensable à la rédaction de rapports sociaux, d'enquêtes sociales et de propositions motivées dans le cadre des missions du Service social de première ligne.

Le candidat veillera à démontrer son intérêt pour le CPAS d'Amay, sa compréhension des missions de l'action sociale et les compétences qu'il souhaite mettre au service de la fonction.

Une attention particulière sera accordée à la qualité rédactionnelle, à la pertinence de l'argumentation, à l'esprit de synthèse, au respect de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe, ainsi qu'à la présentation générale du document.

- **Curriculum Vitae détaillé et actualisé:** Nom du fichier : CV_NOM_1^{ère} lettre de votre Prénom « CV_DURANT_J-M »
- **Une copie du diplôme¹ requis ou de l'attestation d'équivalence :** Nom du fichier : DIP_NOM_1^{ère} lettre de votre Prénom « DIP_DURANT_J-M »
- **Un extrait de casier judiciaire Modèle 2 datant de moins de 3 mois** Nom du fichier : ECJ_NOM_1^{ère} lettre de votre Prénom_date « ECJ_DURANT_J-M_28-09-26 »
- **Une copie du permis de conduire B :** Nom du fichier : B_NOM_1^{ère} lettre de votre Prénom « B_DURANT_J-M ».

Date limite de dépôt des candidatures

Les candidatures complètes doivent parvenir au CPAS d'Amay au plus tard **le 12 octobre 2026 à midi**.

Tout Dossier incomplet à la date limite de dépôt entraine l'irrecevabilité de la candidature

Recevabilité des candidatures

Le Conseil de l'Action Sociale arrête la liste des candidats recevables sur la base de l'examen formel du respect des conditions d'admissibilité ainsi que le strict respect du dossier de candidature et des délais de dépôt. Les candidats non recevables sont informés par écrit, avec indication du motif.

Procédure de sélection

La procédure de sélection est organisée conformément aux conditions de recrutement et d'examen arrêtées par le CPAS d'Amay, dans le respect des principes d'égal accès aux emplois publics et de non-discrimination.

Renseignements complémentaires

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu uniquement par email auprès de : Monsieur Boris GENNEN, chef de bureau administratif Gestion des ressources humaines, grh@amay.be

¹ L'attestation provisoire attestant de la réussite du bachelier est recevable pour autant qu'elle remplisse les conditions suivantes : **Identification claire** : Elle doit mentionner l'intitulé exact du grade académique (le Bachelier), l'année académique de réussite, ainsi que vos données d'état civil complètes. **Éléments d'authentification officiels** : Elle doit obligatoirement comporter la **date d'émission**, le **cachet original (nominatif et humide)** de l'établissement d'enseignement supérieur (Haute École, Université, ESA, etc.). **Signature officielle** : Le document doit être revêtu de la **signature manuscrite ou électronique qualifiée** de la Direction de l'établissement ou du président du jury de délibération.

Rejoignez le CPAS d'Amay

Vous souhaitez mettre vos compétences au service des citoyens et contribuer à un accompagnement social de qualité? Rejoignez une administration locale à taille humaine et participez activement à la mise en œuvre des missions essentielles du service public et de l'action sociale.

Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel communiquées dans le cadre de la candidature sont traitées par la Commune d'Amay, en sa qualité de responsable du traitement, aux seules fins de gestion de la procédure de recrutement, sur la base légale de l'article 6.1.b) et e) du Règlement général sur la protection des données (RGPD — Règlement UE 2016/679) et de l'article 8 de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Les données des candidats non retenus sont conservées pendant la durée de validité de la réserve éventuelle, puis détruites. Les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation, exerçable auprès du Délégué à la protection des données : Monsieur MEUNIER, frederic.meunier@amay.be