



COMMUNE DE  
RIXENSART

L'ADMINISTRATION  
COMMUNALE  
DE RIXENSART  
ENGAGE



# UN(E) TRAVAILLEUR(SE) SOCIAL(E) AU SEIN DU DEPARTEMENT DE LA COHESION SOCIALE - SERVICE D'CLIC (m/f/x)

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Régime de travail :** Temps partiel - 30h00

**Horaire :** Horaire flottant

**Type :** Contrat de remplacement du 3 août 2026 au 31 octobre 2026.

**Salaire :** Barème B1 entre 2.627,48 EUR (0 année) et 3.013,30 EUR (10 années) (mensuel brut indexé temps plein) (jusqu'à 10 ans d'ancienneté sont valorisables dans le secteur privé et la totalité de l'ancienneté dans le secteur public).

**Lieu de travail :** Rixensart



D'clic est une équipe engagée dans l'action sociale. À travers ses différents pôles, elle développe des actions de proximité en matière d'insertion, d'accompagnement social, d'alphabétisation, de soutien scolaire et d'animation.

La réflexion, l'innovation et le travail en équipe sont au cœur de son action.



## PROFIL DU CANDIDAT

**Diplôme:**

Être titulaire d'un Bachelier professionnalisant à caractère social avec une expérience souhaitée dans le domaine.

### Connaissances spécifiques :

- Connaissances de base des logiciels de bureautique.
- Rédaction de textes véhiculant des informations correctes et complètes.
- Participation active aux réunions de service.
- Gestion de projets dans leur globalité, depuis l'établissement d'un budget jusqu'à la mise en place d'activités.
- Connaissance de la législation du domaine social.
- Avoir une vision citoyenne, éthique et durable (valeurs prônées par l'administration communale).
- Etre orienté solutions et participer à l'évolution des processus internes.
- Bonne gestion des ressources à disposition.
- Etre en possession du permis B



### Savoir-être :

- Fait preuve de discrétion, confidentialité et empathie.
- Accueillant, consciencieux et organisé.
- A un esprit d'équipe, prend des initiatives
- Autonome et capable d'aller chercher l'information.
- Faculté d'analyse et d'application rigoureuse de la rédaction administrative, des circulaires ou autres textes légaux.

### Langue(s) :

Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

## VOS MISSIONS

### VOS ACTIVITES

- Accueil, écoute et analyse des demandes des bénéficiaires.
- Accompagnement social individualisé et suivi des usagers.
- Orientation des personnes vers les services et partenaires adéquats.
- Élaboration, mise en œuvre et suivi de projets d'insertion et de cohésion sociale.
- Soutien aux initiatives citoyennes et à la participation des habitants.
- Organisation et animation d'actions collectives et communautaires dans le cadre du Plan de Cohésion Sociale.
- Développement et animation de partenariats avec les acteurs locaux.
- Introduction, gestion et suivi de dossiers de subvention auprès des pouvoirs subsidiants.
- Gestion administrative et financière de projets subventionnés.
- Veille réglementaire et maintien des connaissances liées au secteur social.
- Respect des exigences administratives et des obligations liées aux subventions.
- Rédaction de rapports d'activités, bilans et évaluations.
- Gestion, suivi et évaluation des dossiers sociaux et des projets.
- Réalisation des tâches administratives inhérentes à la fonction.
- Utilisation des outils numériques et consultation régulière des directives internes.
- Évaluation des actions menées et proposition d'améliorations.

Cette liste est non-exhaustive. Le travailleur peut être amené à effectuer des tâches autres en relation avec sa fonction.

## AVANTAGES



- Equipe dynamique, solidaire et bienveillante ;
- Allocation de fin d'année
- Assurance hospitalisation
- Le 2ème pilier de pension des contractuels
- Les transports en commun (100%)
- Indemnité bicyclette
- Horaire flottant
- La récupération des heures supplémentaires
- L'affiliation au service social collectif (dont l'application <<Benefits@work>>)
- Régime de vacances du secteur public.

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature, comprenant CV, lettre de motivation et copie du diplôme requis pour l'emploi, doit parvenir pour le 26 juin 2026 sur la plateforme <https://rixensart.go2jobs.be/fr/website/accueil>

Début d'engagement le 3 août 2026.

Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

## CONTACT

Administration communale de Rixensart  
Avenue de Merode, 75 - 1330 Rixensart  
[www.rixensart.be](http://www.rixensart.be)

### **POLITIQUE DE DIVERSITÉ**

La commune de Rixensart mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, elle garantit l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.