RECRUTEMENT TRAVAILLEUR SOCIAL (H/F/X) (Barème B1) au sein des Services Sociaux du C.P.A.S. d'Arlon

Le C.P.A.S. d'Arlon désire engager des travailleurs sociaux (barème B1) à temps plein, pour des contrats de remplacement ou des contrats à durée déterminée, pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée.

Finalité de l'emploi

Voir la monographie de fonction.

Profil du candidat

❖ **Conditions générales de recrutement :**

- Être Belge ou citoyen de l'Union Européenne, ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Jouir de droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être âgé de 18 ans au moins.

❖ **Condition particulière de recrutement :**

- Être titulaire d'un diplôme d'assistant social de l'Enseignement Supérieur de type court (graduat - bachelier)

Type de contrat

❖ **Régime de travail :**

- Temps plein
- Du lundi au vendredi avec horaire de jour

❖ **Type et Durée :**

- Contrats de remplacement ou des contrats à durée déterminée, pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée.

Modalités du recrutement

<u>Epreuve orale</u> se présentant sous la forme d'un entretien approfondi mené par le Directeur Général du C.P.A.S. d'Arlon, le Directeur des Services Sociaux ainsi que la Responsable du Service Social de 1re ligne et qui permet :

- **d'évaluer la personnalité du candidat**
- **de s'informer sur ses motivations**
- **d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir**
- **d'évaluer ses aptitudes**
- **d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.**

Les personnes répondant aux conditions de recrutement seront invitées à se présenter à un entretien.

Modalités de candidature

❖ **<u>Délai d'envoi :</u>**

- **Dès que possible**.

❖ **<u>Documents à joindre obligatoirement à la candidature :</u>**

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- une copie de diplôme
- un extrait récent (moins de 3 mois) de casier judiciaire

<u>et le cas échéant :</u>

- copie du permis de séjour et/ou du permis de travail

❖ **<u>Coordonnées d'envoi :</u>**

- Par courrier : **C.P.A.S. d'Arlon**
  Service Secrétariat – GRH
  Rue Godefroid Kurth, 2/i
  6700 ARLON
- Par mail : **grh.cpas@arlon.be**

Monographie de fonction et profil de compétence

ASSISTANT SOCIAL (Barème B1)

au Service Social de 1re ligne

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'assistant social de l'Enseignement Supérieur de type court (graduat ou bachelier).

FINALITÉ DE LA FONCTION

- Garantir le respect de la dignité humaine individuelle et collective afin que chacun puisse satisfaire adéquatement ses besoins vitaux, socio-affectifs et existentiels
- Mettre en œuvre, dans le cadre de l'action sociale, tous les moyens que sa formation et ses compétences professionnelles lui suggèrent en utilisant au mieux les capacités des personnes, des institutions, de la loi organique et des autres législations ainsi que les ressources des différents réseaux dont ces personnes font partie ou qui existent autour d'elles, pour promouvoir le droit de chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine et aider chacun à trouver sa place dans la société et s'y épanouir
- Venir en aide à des individus, des familles ou des groupes en difficulté afin de favoriser leur bien-être, leur insertion sociale et socio-professionnelle et leur autonomie

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

RECEPTION ET SUIVI DES DEMANDES D'AIDE

- Assurer les permanences ;
- Accueillir les bénéficiaires, écouter et analyser la demande ;
- Accuser réception de toute demande d'aide ;
- Orienter la personne vers le service ou l'administration compétente ;
- Informer des droits et conditions d'octroi ;
- Appréhender la situation dans sa globalité : éléments sociaux, financiers, familiaux, personnels qui entrent en jeu et qui interfèrent dans la recherche de solutions ;
- Instruire les dossiers : enquêtes, visites au domicile (lors de chaque nouvelle demande et lors de la révision annuelle), consultation régulière de la BCSS ;
- Vérifier les renseignements et déclaration fournis auprès de l'administration communale, de la BCSS, des organismes financiers, institutions de sécurité sociale et du Receveur de l'Enregistrement et des Domaines ;
- Procéder à une enquête sur les biens mobiliers et immobiliers de l'usager ;
- Etablir un diagnostic précis sur l'existence du besoin d'aide et objectiver la situation ;
- Concevoir des propositions d'actions pour y remédier ;

- Contractualiser avec le demandeur le plan d'action, le bilan social et le Projet Individualisé d'Intégration Sociale ;
- En cas d'urgence, soumettre une demande d'aide à la Présidente ;
- Rédiger un rapport social à soumettre au Comité Spécial du Service Social ou au Conseil de l'Action Sociale ;
- Fournir aux services administratifs et financiers tous les documents nécessaires (numéros de compte bancaire, subrogations, cessions, reconnaissances de dettes, …) ;
- Transmettre toute information nécessaire aux autres services (insertion, …) : déménagement, changement de situation, … ;
- Envoyer les subrogations (en cas d'avances) ;
- Accompagner les bénéficiaires dans les démarches ;
- Réaliser des interventions de soutien, de guidance psychosociale, de médiation ;
- Accompagner la personne sur le plan administratif ;
- Assurer un rôle d'interface entre les demandeurs et les différents interlocuteurs ;
- Procéder le cas échéant à une enquête sur les débiteurs d'aliments ;
- Assurer le suivi ;
- Vérifier si les conditions d'octroi de l'aide sont toujours remplies ;
- Contacter les divers organismes compétents en vue d'une régularisation administrative et du maintien des droits ouverts ;
- Mettre en place des outils appropriés de suivi de dossiers comme par exemple la tenue du fichier des personnes aidées (échéancier) et la tenue des dossiers sociaux.

LE TRAVAIL ADMINISTRATIF

- Rédaction de courriers, de convocations et de documents divers (PIIS, conventions, subrogation, …) en respectant la grammaire et l'orthographe ;
- Rédaction des rapports sociaux et des notes de travail pour la tenue à jour des dossiers ;
- Préparation des listes de propositions à présenter dans les délais légaux au Comité Spécial du Service Social ou au conseil de l'Action Sociale ;
- Photocopies nécessaires aux dossiers ;
- Encodage systématique des dossiers ;
- Classement des dossiers et mise en ordre des documents dans les dossiers.

La liste ci-dessus comprend les activités et sous-activités de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Disposer des connaissances professionnelles indispensables, des textes légaux et des procédures relatifs aux matières qui lui sont confiées :
  - Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale et modifications
  - Loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale et modifications
  - Loi du 22 mai 2002 instituant le droit à l'intégration sociale et modifications
  - La législation sociale : l'assurance maladie, les pensions, les allocations de chômage, les accidents du travail, les maladies professionnelles et les allocations pour personnes handicapées, …
  - Le droit des étrangers.
- Utiliser efficacement les logiciels/applications spécifiques à la fonction (Word, Excel, internet explorer, Outlook, Pégase, BCSS, …) ;
- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur au C.P.A.S. ;
- Etre ouvert à la formation complémentaire et intégrer, dans la pratique professionnelle, les instructions données et les formations suivies ;
- Respecter la déontologie et l'éthique ;
- Disposer d'une connaissance du réseau institutionnel local afin de pouvoir assurer le relais ;
- Etre en mesure de créer des synergies avec un partenariat élargi et de travailler en réseau.

APTITUDES LIEES A LA FONCTION

- Avoir une autonomie relative dans l'organisation du travail ;
- Faire preuve de ponctualité, de régularité ainsi que de disponibilité lorsque le traitement l'exige ;
- Rechercher l'efficience dans le travail, travailler méthodiquement ;
- Etre capable de travailler seul et en équipe ;
- Savoir gérer son temps (être capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité) ;
- Faire preuve de rigueur administrative ;
- Prendre des initiatives et prendre des responsabilités ;
- Intégrer dans sa pratique professionnelle l'évaluation permanente de son travail ;
- Pouvoir trouver un équilibre entre aide et contrôle ;
- Avoir une attitude de non-jugement ;
- Avoir la capacité d'empathie permettant au demandeur de s'exprimer en confiance ;
- Respecter le secret professionnel ;
- Posséder la connaissance de la législation sociale et des services sociaux locaux, régionaux ou fédéraux pour apporter l'aide la plus appropriée à la demande.
- Avoir de la disponibilité et de la souplesse ;
- Avoir une ouverture d'esprit ;
- Avoir le sens critique ;

- Avoir de la créativité ;
- Avoir une approche humaniste ;
- Faire preuve de diplomatie et de patience ;
- Faire preuve d'écoute, de communication, de (re)formulation ;
- Faire preuve de patience et d'empathie ;
- Avoir la capacité d'adaptation au changement et à l'imprévu ;
- Avoir la maîtrise de soi face au stress ;
- Etre capable de réagir adéquatement à une situation imprévue ;
- Etre solide psychiquement et moralement ;
- S'adapter aux nouvelles réalités de la vie sociale ;
- Avoir une attitude permettant la mise en place d'une relation de confiance avec l'intéressé ;
- Avoir une attitude permettant la mise en place d'une relation professionnelle avec l'intéressé ;
- Etre capable de poser les limites avec assertivité ;
- Etre capable de se remettre en question et d'avoir le recul nécessaire par rapport aux situations rencontrées ;
- Par sa réflexion, être capable de susciter le changement dans une perspective dynamique d'amélioration du service à la population ;
- Respecter et appliquer les décisions du Conseil de l'Action Sociale, du Bureau Permanent et du Comité Spécial du Service Social.