



Waremmе, le 23 septembre 2026

Rue Sous-le-Château, 34

Tél. : 019/54 97 20

Fax : 019/54.97.48

Belfius : 091-0009878-13

Avis de recrutement – Travailleur social (H/F/X) – Temps plein – contrat de remplacement

Le Centre public d'action sociale de Waremmе procède au recrutement d'un·e travailleur·euse social·e en contrat de remplacement à temps plein lié au remplacement d'une travailleuse actuellement en incapacité de travail.

Les **candidatures** doivent être adressées par courriel à Madame la Directrice générale du CPAS de Waremmе, Aurore PALMISANO, à l'adresse suivante :

secretariat.cpaswaremme@cpaswaremme.be

Il convient d'adresser au minimum :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation.

Le délai d'introduction des candidatures est fixé au **25 septembre 2026 jusqu'à 23h59**.

Au plus tard au moment de l'entrée en fonction, le diplôme d'assistant·e social·e et un extrait de casier judiciaire vierge devront être communiqués.

Conditions minimales exigées

- Étude/formation : baccalauréat ou graduat assistant(e) social(e) ;
- Titulaire du permis de conduire voiture ;
- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civiques 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 ;
- Établir, par un certificat médical émanant du service de médecine du travail du CPAS de Waremmme et daté de moins de six mois, la réunion des conditions d'aptitude physique pour l'exercice de l'emploi ;
- Présenter un certificat de bonne vie et mœurs valable.

Atout supplémentaire

- Disposer d'expérience(s) et/ou de compétences en CPAS.

Fonction

Finalité

Assurer le suivi social des bénéficiaires.

Activités

- Accueillir les personnes sollicitant une aide sociale ;
- Analyser de manière autonome les demandes ;
- Informer les usagers de leurs droits et obligations ;
- Assurer un accompagnement global et personnalisé (revenu d'intégration sociale, aides financières, logement, énergie, santé, budget, etc.) ;
- Élaborer, mettre en œuvre et suivre les projets individualisés d'intégration sociale (PIIS) ;
- Rédiger des rapports ;
- Présenter les dossiers sociaux au Conseil de l'action sociale ;
- Constituer, gérer, assurer le suivi et évaluer les dossiers ;
- Réaliser les tâches administratives liées à la fonction ;
- Veiller au respect des dispositions légales ;
- Effectuer les enquêtes sociales ;
- Assurer des permanences sociales ;
- Favoriser l'autonomie et la responsabilisation des bénéficiaires ;
- Orienter les usagers ;
- Participer au travail en réseau.