

Grâce-Hollogne, le 30 juin 2021

**Engagement d'un assistant social (H/F/X) à temps plein – à titre contractuel (C.D.D. 1an éventuellement renouvelable) – Niveau B1 – pour le C.P.A.S. de Grâce-Hollogne**

**Mission globale de la fonction**

Au sein du service général des secours, assurer la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés (droit à l'intégration sociale, aide sociale ordinaire) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine.

Favoriser l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente ; veiller au respect des règles et procédures de travail, des délais, des règlements en vigueur ainsi qu'aux principes de déontologie.

**Activités principales de la fonction**

- 1.- Accueillir, informer, conseiller et orienter les personnes ;
- 2.- Recevoir la personne dans le cadre d'une permanence organisée ou en cas d'urgence, selon les modalités en vigueur (en tenant notamment compte des mesures liées à la crise sanitaire)
- 3.- Traiter toute demande d'aides sociales et de droit à l'intégration sociale sous la forme d'un revenu d'intégration, aides financières, aides financières diverses, avances sur prestations sociales, garanties bancaires, recherche de logement, d'une maison d'accueil, demande d'inscription en adresse de référence, démarches administratives, etc. (le tout en assurant l'inscription dans le registre des demandes et remise de l'accusé de réception au demandeur)
- 4.- Collecter les informations utiles et pertinentes à l'élaboration d'une enquête sociale dans le respect de la législation et des délais en vigueur ;
- 5.- Encodage des dossiers pour la Banque Carrefour de la Sécurité sociale et vérification des flux (travail, assurabilité, etc.).
- 6.- Procéder à des visites à domicile (dans le respect, à ce stade, des conditions de sécurité liées à la crise sanitaire) ;
- 7.- Rédiger un rapport social à soumettre à l'Assistant social en chef et à présenter aux membres du Conseil de l'Action Sociale et du Comité spécial du service social ;
- 8.- Etablir un projet individualisé d'intégration sociale, en assurer le suivi et les évaluations ;
- 9.- Assurer la gestion administrative des dossiers sociaux ;
- 10.- Participer à la mise en place et au suivi de projets sociaux ;
- 11.- Participer à des réunions d'équipe et externes et à des formations ;

12.- Collaborer avec les différents collègues de travail et services externes au C.P.A.S. ;

13.- Utiliser les programmes sociaux mis à disposition (Gesdos).

**Conditions générales d'admissibilité suivantes :**

- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou citoyen de l'Espace Economique Européen. Les candidats hors espace économique européen doivent être porteur d'un permis de séjour ou de travail ;
- Être titulaire (ou en voie de l'être, moyennant production de l'attestation provisoire de réussite) d'un diplôme d'Assistant(e) social(e) de type bachelier. En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être disponible rapidement ;
- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit, consistant en deux épreuves éliminatoires, l'une écrite, l'autre orale :

Pour l'écrit :

- Apprécier les connaissances relatives à la loi organique des C.P.A.S., à la législation du droit à l'intégration sociale et à la Loi de compétence du 2 avril 1965.
- Apprécier le raisonnement, les capacités rédactionnelles.

Pour l'oral :

- D'évaluer la personnalité
- De s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il / elle cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé
- D'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences éventuelles (en ce compris les stages) pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir
- D'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif

Les candidats devront obtenir au moins 50% à chacune des deux épreuves et 60 % des points au total pour être retenus.

Une réserve de recrutement sera constituée.

**Modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées à Monsieur André **MATHIENNE**, Directeur général du C.P.A.S., par envoi postal (rue Grande 75 à 4460 Grâce-Hollogne), ou déposées personnellement contre accusé de réception le **1<sup>er</sup> septembre 2021 au plus tard**.

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Lettre de motivation (avec éventuellement une photographie) ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme requis (ou du dépôt de l'attestation provisoire de réussite au plus tard au moment de l'entrée en fonction) ou de l'équivalence.

La possession d'un permis de conduire et d'un véhicule constitue un atout.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir, afin de valider leur embauche éventuelle :

- Passeport APE, le cas échéant ;
- Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- Justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

PAR LE CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE,

Le Directeur général,

André MATHIENNE



La Présidente,

Angela QUARANTA