

ASSISTANT(E) SOCIAL(E)

Temps plein (36h30) – CDD de 2 mois – Grade B1

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :

CPAS de Neupré
Rue DUCHENE, 13
4120 NEUPRE

Votre fonction

Aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent.

Le travail s'effectuera au sein du service social d'aide générale pour la gestion de dossiers sociaux d'aide individuelle. Dans ce cadre, il/elle est notamment amené(e) à :

1. **Gérer des dossiers individuels.**
2. **Faire un suivi des usagers**, en relevant les besoins et en réceptionnant les demandes, en préparant les dossiers lorsqu'ils doivent être soumis au Conseil de l'Action sociale (enquête sociale, situation financière, accusé de réception, exposé de la situation, ...), démarches auprès des organismes, écoute et soutien des usagers, etc.
3. **Organiser des entretiens** avec les usagers au service social et/ou à domicile.
4. **Être conforme à la législation en vigueur** en se tenant informé constamment des modifications de lois, des circulaires (loi organique, loi de 65, loi RIS, fonds Energie, fonds social de l'eau, fonds d'épanouissement sportif et culturel, etc.)
5. **Participer activement à des réunions et à des formations.**
6. **Prendre contact avec les organismes extérieurs** pour assurer la gestion des dossiers, du maintien des droits sociaux des usagers.
7. **Organiser son travail** avec méthode et efficacité.
8. **Être soucieux** de la correction de son expression orale et écrite.
9. **Faire preuve de conscience professionnelle** en acceptant et respectant les règles institutionnelles, en gardant le souci de sa mission telle qu'elle est définie dans la loi, démontrant par-là son professionnalisme.
10. **Avoir une capacité d'écoute** attentive et active.

Qualités personnelles

- Manifester le respect d'autrui par un savoir-vivre adapté.
- Non-jugement.
- Respect du secret professionnel.
- Faire preuve d'empathie.
- S'adapter aux changements.
- Être capable d'articuler son travail, avec autonomie, à travers celui de ses collègues.
- Faire preuve d'une ouverture d'esprit et de sens critique.
- Respect du code de déontologie.
- Respect de la hiérarchie.

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement

1. Jouir des droits civils et politiques ;
2. Être de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
3. Être titulaire du diplôme de baccalauréat (graduat) assistant social.
4. Avoir une expérience en aide sociale de première ligne en CPAS.
5. Posséder un permis de conduire est indispensable.
La possession d'un véhicule est souhaitée (couverture en assurance dégâts matériels mission).
6. Une expérience de travail en CPAS et la connaissance du logiciel Pégase Social peuvent être des atouts.
7. Être disponible pour un engagement au **1^{er} avril 2026**.

Remarque : la commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et du CV.

Connaissances spécifiques

Disposer des connaissances professionnelles indispensables à son exercice, des textes légaux et des procédures relatifs aux matières qui lui sont confiées.

- La loi du 08 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale et ses modifications
- La loi du 22 mai 2002 instituant le droit à l'intégration sociale et ses modifications.
- La loi du 02 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale et ses modifications.
- La loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs.
- La législation sociale : l'assurance maladie, les pensions, les allocations de chômage, les allocations familiales, les allocations pour personnes handicapées.
- Connaissance des outils informatiques Windows (Word, Excel, Internet, Outlook).

CONTACT

Toute information complémentaire relative au présent avis peut être obtenue auprès de Madame Chantal LORENZI, Le travailleur social en chef au 04/372.92.15.

Modalités de candidature

Les candidatures seront accompagnées :

- d'une lettre de motivation détaillant une expérience en aide sociale de première ligne en CPAS
- d'un curriculum vitae
- d'un extrait du casier judiciaire
(moins de 6 mois à fournir au plus tard la veille de votre engagement)
- d'une copie lisible du diplôme requis

Les candidatures sont à envoyer pour le 26/03/2026 avant midi par courriel
à l'attention de Madame Angelucci : sylvie.angelucci@forem.be

! Tout dossier incomplet, non conforme ou hors délais sera déclaré irrecevable !