



Chapelle-lez-Herlaimont, le 27 janvier 2025

C.P.A.S. DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT
Création d'une réserve de recrutement d'assistants sociaux B1 (H/F/X)

Appel public général

Le C.P.A.S. de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT procédera, sous peu à un examen en vue de la constitution d'une réserve de recrutement d'assistants sociaux B1.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Loi organique des CPAS

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à l'intérêt général sur les intérêts particuliers
- **Déontologie**
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.
- **Ethique de la profession**
Respecter la déontologie propre à la fonction et en particulier le respect du secret professionnel.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

L'assistant social (m/f) interagit avec les usagers du CPAS pour les aider à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles ils se trouvent. Il/elle investit au sujet de ces situations et gère son énergie dans les échanges, afin d'assurer la continuité de l'accompagnement. Il/elle contrôle le respect des conditions réglementaires et mobilise les personnes à s'impliquer dans les démarches afin de les rendre progressivement autonomes.

Assistants sociaux B1

Les compétences seront observées au travers des activités **prioritaires** suivantes :

<p>1. * Gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les permanences sociales et acter les demandes • Assurer le suivi administratif des dossiers des personnes accompagnées conformément aux normes légales et aux procédures déterminées par le CPAS. • Assurer le suivi des décisions de Comité • Assurer le suivi des demandes de RI • Assurer le suivi des guidances budgétaires (paiements, courriers) • Assurer le suivi social des bénéficiaires (démarches - entretiens) • Classer les documents • Gérer des projets • Organiser le cas échéant des réunions avec d'autres intervenants ou usagers du CPAS • Prendre et gérer les demandes • Préparer les dossiers à présenter au Comité • Préparer les dossiers pour le Tribunal en cas de recours • Préparer les dossiers pour l'inspection • Veiller au doublonnage du collègue
<p>2. * Investigation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chercher des solutions qui tiennent compte d'éléments et des contraintes dans la situation individuelle. • Clarifier la demande de la personne par la technique de l'entretien sur les motifs de sa démarche • Investiguer sur l'existence et l'étendue du besoin d'aide et afin de pouvoir proposer des moyens appropriés. • Rechercher et fournir la documentation nécessaire aux personnes. • Récolter des informations au sujet de la situation sociale de la personne (enquêtes sociales) afin de préparer les décisions à prendre • S'entretenir individuellement avec les demandeurs ou avec l'entourage • S'entretenir Individuellement avec les demandeurs ou avec l'entourage. • Visiter le lieu d'habitation des demandeurs dans le cadre des enquêtes sociales.
<p>3. * Analyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser la situation de la personne dans sa globalité par la réflexion et la prise de recul • Comprendre les différents éléments constitutifs de la situation de la personne • Diagnostiquer l'origine de la problématique en vue d'établir un plan d'action et proposer les moyens les plus appropriés.
<p>4. * Mobilisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Développer l'apprentissage des personnes accompagnées en matière de gestion budgétaire et administrative. • Développer l'autonomie des personnes accompagnées. • Mobiliser les personnes à rechercher une formation ou un emploi. • Mobiliser les personnes dans le processus de guidance sociale, psychosociale ou éducative afin qu'elles puissent progressivement vaincre elles-mêmes leurs difficultés. • Sensibiliser les personnes à l'importance et l'utilité du respect du cadre et du suivi de certaines procédures. • Valoriser les réussites et les initiatives des personnes accompagnées en vue de les motiver à devenir autonomes.
<p>5. * Contrôle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constater des faits relatifs à la situation du demandeur en se rendant sur le terrain. • S'assurer du respect des conditions déterminées par les législations et

Assistants sociaux B1

	les réglementations qui s'appliquent au CPAS.
Complémentaire à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :	
6. Gestion de l'énergie	<ul style="list-style-type: none"> ● Prendre du recul face aux discours difficiles, émotionnellement chargés, aux réactions émotionnelles des personnes. ● Rester neutre dans son approche de la situation. ● S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande... ● S'adapter au profil de la personne, à la diversité des demandes du public. ● S'adapter aux particularités des dossiers et aux caractéristiques individuelles des personnes accompagnées. ● Se montrer assertif face aux interlocuteurs agressifs. ● Se montrer disponible lors des permanences sociales. ● Se montrer ouvert aux différences culturelles, philosophiques, au handicap... ● Se montrer patient avec les personnes qui éprouvent des difficultés de compréhension ou plus lentes. ● Tempérer les réactions agressives des personnes insatisfaites qui n'ont pas obtenu ce qu'elles souhaitaient.
7. Impact	<ul style="list-style-type: none"> ● Argumenter au sujet des dossiers dans le cadre de l'introduction de recours contre une décision en matière d'aide individuelle. ● Se montrer accueillant avec les demandeurs lors des permanences sociales prévues à cet effet. ● Se montrer discret concernant les informations échangées qui ont un caractère privé. ● Se soucier de la qualité de l'accompagnement social et des informations communiquées.
8. Interaction	<ul style="list-style-type: none"> ● Accompagner les bénéficiaires dans certaines démarches ● Aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent. ● Aider les personnes qui en ont le droit à obtenir l'intégration sociale dans les conditions fixées par la loi du 26 mai 2002 (emploi et/ou revenu d'intégration, assortis ou non d'un projet individualisé d'intégration sociale). ● Aider les usagers à retrouver le chemin d'une vie conforme à la dignité humaine. ● Aider les usagers par le biais d'interventions matérielles, sociales, médicales, médico-sociales ou psychologiques. ● Assister les personnes par une guidance sociale. ● Conseiller les personnes sur les démarches à entreprendre afin qu'elles puissent bénéficier des droits et des avantages auxquels elles peuvent prétendre dans le cadre de la législation belge ou étrangère. ● Consulter la législation ● Guider les personnes accompagnées vers une intégration sociale et/ou professionnelle ● Guider les usagers dans la résolution de leurs problématiques financières, sociales, médicales, psychosociales, administratives... ● Orienter les usagers vers des personnes ressources qui pourront répondre à leurs demandes spécifiques. ● Orienter vers d'autres services/intervenants extérieurs ● Participer à des réunions de travail/coordination ● Participer aux réunions d'équipe du service social

CONDITIONS PARTICULIERES POUR LE RECRUTEMENT

Réussir un examen dont le programme est le suivant :

- Première épreuve éliminatoire (20 points)
 - Epreuve écrite comprenant un résumé et les commentaires d'un texte.
- Deuxième épreuve éliminatoire (40 points)
 - Epreuve écrite d'aptitude professionnelle portant sur :
 - la loi du 8 juillet 1976, organique des Centres Publics d'Action Sociale
 - la loi du 7 août 1974 instituant le droit à un minimum de moyens d'existence
 - la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours
- Troisième épreuve éliminatoire (40 points)
 - Epreuve orale permettant d'apprécier la maturité et l'aptitude à la fonction considérée.

Détenir un permis de conduire et un véhicule personnel constituent un atout

AVANTAGES

Nous offrons un cadre de travail dynamique et bienveillant.

Equilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée :

- 36h/semaine (à temps plein)
- Divers avantages sociaux via le service social collectif
- Possibilité de suivre des formations
- Une échelle barémique B1
- Des chèques-repas à 6.55 € (par jour presté et au prorata des prestations)
- Un pécule de vacances (92 % du salaire brut mensuel)
- Télétravail possible (en fonction des besoins du service)

Les candidatures doivent être adressées, par envoi recommandé ou contre accusé de réception, à l'adresse de Madame Tatiana JEREBKOV, Présidente du C.P.A.S. de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Place de l'Eglise, 24 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour le **17 février 2025** au plus tard.

Elles sont accompagnées des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Les lauréats de l'examen de recrutement garderont le bénéfice de leur réussite pendant trois ans à compter de la date du procès-verbal de l'examen. Elle peut éventuellement être prorogée.

Seront inscrits dans la réserve de recrutement les candidats non retenus par un acte de nomination et qui satisfont aux conditions générales et particulières à chaque fonction.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service GRH au 064/23.74.03.