

**RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT  
D'UN(E) ASSISTANT (E) SOCIAL (E) POUR LE SERVICE D'INSERTION  
SOCIOPROFESSIONNELLE  
CONTRACTUEL APE TEMPS PLEIN - NIVEAU B1**

|                 |
|-----------------|
| <b>Fonction</b> |
|-----------------|

**MISSION GLOBALE DE LA FONCTION** : L'agent est chargé d'aider les bénéficiaires du RIS à faire émerger leurs capacités et leurs attentes afin de les accompagner dans un projet visant à leur réinsertion socioprofessionnelle. Dans cet objectif, il propose aux bénéficiaires un accompagnement et une aide adaptée (impliquant guidance et évaluation), crée et entretient un réseau de partenaires internes et externes au CPAS et assure les aspects administratifs liés à ses tâches.

Au sein du CPAS, l'agent fait partie du service social qui rassemble également l'insertion sociale et le service social général. Il effectue ses tâches sous la responsabilité du Directeur général du CPAS.

**TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :**

**1. Accompagnement individualisé des personnes en parcours d'insertion socioprofessionnelle :**

- Assurer l'accueil et l'écoute du bénéficiaire ;
- Evaluer ses besoins et ses attentes ;
- Faire le bilan socioprofessionnel conformément aux exigences du SPP intégration sociale ;
- Etablir la disposition ou non au travail et aiguiller éventuellement les personnes vers le service social et/ou l'assistant(e) social(e) en charge de l'action sociale, en collaboration avec ces services ;
- Orienter les personnes, envisager des pistes, leur permettre de faire des choix et établir un projet personnel et professionnel ;
- Etablir le projet individualisé d'intégration sociale (PIIS) conformément aux exigences du SPP intégration sociale et dans les délais prévus par la loi ;
- Accompagner l'utilisateur dans ses démarches auprès des différents partenaires ;
- Aider à la recherche active d'emploi et de formation ;

**2. Evaluations des projets des usagers :**

- Evaluer régulièrement avec les usagers les objectifs fixés dans le projet personnel et professionnel ;
- Evaluer avec les usagers les PIIS dans les délais prévus par la loi ;
- Evaluer les personnes engagées sous contrat dans le cadre de l'article 60§7 ou 61 : Entretiens à la demande des usagers (suivi psychosocial) ; évaluation régulière avec le travailleur et l'entreprise (en cas de mise à disposition) ;
- Assurer le suivi de l'utilisateur en matière administrative (conгés, maladies, informations diverses) et coordination avec l'entreprise.

**3. Guidance psychosociale des usagers :**

- Assurer, en respectant le libre choix de l'intéressé, la guidance psychosociale, morale ou éducative nécessaire à la personne aidée pour lui permettre de vaincre progressivement ses difficultés ;

- Aider l'utilisateur à être plus autonome, l'amener à être acteur de son projet ;
- Accueil, information et orientation des demandeurs vers les services d'insertion socioprofessionnelle ou d'action sociale, le cas échéant ;
- Se coordonner entre assistants sociaux pour le suivi des usagers ;
- Orienter vers les services ou organismes extérieurs pouvant aider les bénéficiaires et assurer le relais.

#### **4. Développement du travail en réseau :**

- Démarcher les entreprises privées et les informer des aides à l'emploi possibles en cas d'engagement d'ayants droits au revenu d'intégration ou à l'aide équivalente ;
- Constituer un réseau de partenaires actifs dans le domaine de l'insertion socioprofessionnelle : accompagnement individualisé, formation, permis de conduire, santé... ;
- Analyser le réseau socio-économique et participer aux rencontres entre acteurs socio-économiques au sens large (ateliers de travail) ;
- Organiser des réunions ou animations à destination des usagers, avec les partenaires ;
- Collaborer à l'animation d'ateliers dans le cadre de l'action sociale, en rapport direct avec l'insertion socioprofessionnelle.

#### **5. Rapports et dossiers sociaux :**

- Etablir en collaboration avec le service social, les rapports sociaux, dans les délais.
- Assurer un classement adéquat ;
- Archiver les dossiers régulièrement.

#### **6. Documentation et conseils :**

- Fournir la documentation et les conseils aux bénéficiaires, au Conseil, aux stagiaires, etc. ;
- Savoir orienter vers l'organisme ou la personne ressource pour satisfaire la demande ;
- Rester disponible jusqu'à ce que les demandes ou les besoins exprimés soient satisfaits ;
- Procéder, une fois par an, à une évaluation globale des résultats des contrats contenant un projet individualisé d'intégration sociale.
- Compléter les rapports demandés par la Région wallonne et les pouvoirs subsidiaires.

#### **7. Participation aux réunions :**

- Du Conseil quand cela s'avère nécessaire ;
- Des assistants sociaux ;
- Du personnel ;
- Des partenaires extérieurs ;

#### **8. Evolution législative et formation :**

- Se tenir au courant de l'évolution législative liée à l'insertion socioprofessionnelle et adapter son travail en fonction : lois, décrets, circulaires ;
- Adapter son travail en fonction de toute modification législative ;
- Assister aux réunions d'information ;
- Consulter les sites internet pertinents pour la fonction (SPP intégration sociale, Fédération des CPAS, Service public de Wallonie, etc.) ;
- Participer aux formations concernant la législation, la pratique professionnelle et les outils techniques ;
- Veiller à assurer la continuité du service lors de participations à des formations et réunions ;
- Informer de toute nouvelle acquisition en la matière, le Directeur général, l'équipe, le Conseil, ainsi que les bénéficiaires, le cas échéant.

## 9. Tâches en l'absence de collègues (urgences) :

- Prendre en charge les tâches urgentes, en l'absence de collègues, en vue d'assurer la continuité du service public.

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- ☐ Connaissance des CPAS : fonctionnement, missions et priorités ;
- ☐ Intérêt et/ou expérience en insertion socioprofessionnelle ;
- ☐ Connaissance du dispositif art60§7 et art61 et des mesures d'insertion socioprofessionnelle mis en œuvre par les CPAS ;
- ☐ Capacité à mener des entretiens individuels, établir une relation de confiance, écouter et reformuler ;
- ☐ Esprit d'analyse et capacité à faire preuve de proactivité et de créativité dans la recherche de solutions avec les bénéficiaires ;
- ☐ Autonomie et bon sens de l'organisation ;
- ☐ Capacité à développer un réseau de partenaires ;
- ☐ Capacité à travailler en équipe au sein du service social et du CPAS ;
- ☐ Gestion et rigueur administrative ;
- ☐ Respect des procédures et des délais ;
- ☐ Capacités rédactionnelles ;
- ☐ Maîtrise des outils informatiques.

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>Conditions de recrutement</b> |
|----------------------------------|

- ☐ 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 d'un diplôme de :**
  - Bachelier assistant(e) social(e) ;
  - 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 en possession d'un passeport APE**
- ☐ Disposer d'un permis de conduire B
- ☐ Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en une épreuve écrite et une épreuve orale.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement.

## Conditions de travail

|                                           |                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Régime de travail</b>                  | Temps plein                                                                                                                       |
| <b>Date de début du contrat souhaitée</b> | 1 <sup>er</sup> octobre 2025                                                                                                      |
| <b>Contrat</b>                            | Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée                                                     |
| <b>Salaire</b>                            | Salaire de base (sans ancienneté) mensuel brut – Echelle B1 : 3.064,67 EUR<br>- Pécule de vacances<br>- Allocation de fin d'année |
| <b>Avantages</b>                          | Chèques repas, accès au service social collectif, ...                                                                             |

## Modalités de candidature

Les candidatures sont à adresser à Madame HURBAIN Clara, Présidente du CPAS, et à faire parvenir par l'un des moyens suivants :

- Par envoi postal au CPAS de Brunehaut, rue Wibault Bouchart 11 C – 7620 BLEHARIES
- Dépôt contre accusé de réception au CPAS de Brunehaut rue Wibault Bouchart 11 C – 7620 BLEHARIES
- Par envoi par mail à [julien.bauwens@cpasbrunehaut.be](mailto:julien.bauwens@cpasbrunehaut.be)

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

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae ;
- La copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;

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

Avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Conseil de l'Action Sociale, le candidat devra aussi fournir :

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

Les candidatures doivent être rentrées pour le **29 août 2025** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Les épreuves seront programmées en septembre 2025.

**Contacts** : Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur BAUWENS Julien, Directeur général au 069/45 24 90 ou par mail : [julien.bauwens@cpasbrunehaut.be](mailto:julien.bauwens@cpasbrunehaut.be)