



## LE C.P.A.S. DE GENAPPE RECRUTE :

- 1 assistant.e social.e de 1<sup>ère</sup> ligne dans le cadre d'un contrat de remplacement (niveau B1) A.P.E. à temps plein pour le service de l'intégration sociale.**
- 1 assistant.e social.e de 1<sup>ère</sup> ligne dans le cadre d'un contrat de remplacement (niveau B1) A.P.E. à mi-temps pour le service de l'intégration sociale et un contrat à durée indéterminée à mi-temps pour le service de l'initiative locale d'accueil.**

**Vous êtes assistant.e social.e ou jeune diplômé.e ?  
Rejoignez notre équipe dynamique !**

Le C.P.A.S. de Genappe procède au recrutement d'assistants sociaux (H/F/X) souhaitant mettre ses compétences au service d'une administration de taille humaine (48 collaborateurs), située au cœur du Brabant wallon, dans un environnement verdoyant.

### **1. Conditions générales :**

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne
- Être âgé de 18 ans au moins
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Jouir de ses droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction

### **2. Conditions particulières :**

Le/la candidat.e doit :

- Être porteur du titre d'assistant social (bachelier ou gradué)
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement (être demandeur d'emploi inoccupé et être inscrit auprès du Forem)
- Être titulaire du permis de conduire B
- Fournir un extrait du casier judiciaire :
  - Modèle 1 pour l'assistant.e social.e affecté.e au service de l'intégration sociale de 1<sup>ère</sup> ligne et/ou Modèle 2 pour l'assistant.e social.e affecté.e au service I.L.A.
- Réussir une épreuve d'accession organisée par le C.P.A.S. visant à apprécier la personnalité du candidat, ses compétences générales et spécifiques à la fonction.

### Nous offrons :

- Un emploi stable et une fonction variée dans une administration à vocation humaine et sociale, au sein d'une équipe dynamique et enthousiaste ;
- Pour le poste d'assistant.e social.e de 1<sup>ère</sup> ligne au service de l'intégration sociale :
  - un contrat de remplacement APE, à temps plein (38h/semaine) ;
- Pour le poste d'assistant.e social.e de 1<sup>ère</sup> ligne au service de l'intégration sociale et de I.L.A. :
  - un contrat de remplacement APE, à mi-temps (19h/semaine) pour le service de l'intégration sociale et un contrat à durée indéterminée à mi-temps (19h/semaine) lié à la subvention (clause résolutoire) ;
- Une rémunération à l'échelle barémique B1 de la fonction publique locale ;
- Prime de fin d'année, pécule de vacances ;
- La prise en compte de l'ancienneté en service public ; à concurrence de 6 ans en secteur privé en lien avec la fonction ;
- Une pension extra-légale ;
- L'accès au service social collectif des administrations locales (dont le service de vacances POLLEN) ;
- L'horaire flottant ;
- Possibilité de télétravail ;
- Minimum 26 jours de congé de vacances annuelles (temps plein), les jours fériés légaux, 4 jours fixés par l'employeur (02/01, 27/09, 02/11 et 26/12) ainsi d'une dispense de service pour tous les ponts à partir de janvier 2024.

### 3. Candidatures :

Pour être recevable, le dossier de candidature est à adresser à l'attention de Monsieur Vincent GIRBOUX, Président du C.P.A.S., pour la date ultime du 9 août 2024 à 23h59 au plus tard, exclusivement par courriel à l'adresse [ressources.humaines@genappe-cpas.be](mailto:ressources.humaines@genappe-cpas.be) avec comme objet : recrutement assistant(e) social(e) pour le service intégration sociale et/ou le service de l'I.L.A.

Les documents du dossier de candidature :

- ✓ Curriculum vitae détaillé
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Copie du/des diplôme.s

Les dossiers incomplets, tardifs ou ne répondant pas aux conditions, ne seront pas acceptés et il ne leur sera pas réservé de suite.

Les candidats retenus devront présenter en cas de désignation : le diplôme original ou une copie certifiée conforme à l'original ; un extrait du casier judiciaire (modèle 1 et/ou 2) datant de moins de 3 mois.

Par le seul fait de poser sa candidature, le candidat atteste répondre aux conditions générales d'accès décrites sous le point 1.

*Les données à caractère personnel recueillies par le CPAS dans le cadre de l'appel à candidature ne seront utilisées que dans ce cadre strict.*

#### Annexes :

- Description détaillée du poste pour un.e assistant.e social.e au service de l'intégration sociale de 1<sup>ère</sup> ligne.
- Description détaillée du poste pour un.e assistant.e social.e au service de l'Initiative Locale d'Accueil (I.L.A.).

*Annexe 1 : description détaillée du poste d'assistant.e social.e  
au service de l'intégration sociale de 1<sup>ère</sup> ligne.*

Mission :

Sous l'autorité du Chef de service, l'assistant.e social.e sera affecté.e au service de l'intégration sociale de 1<sup>ère</sup> ligne.

La mission principale du service est de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine. Le travailleur social affecté au service de l'intégration sociale est en charge des missions de travail social définies par l'article 47 §1<sup>er</sup> de la loi organique des Centres publics d'action sociale :

*« Le travailleur social a pour mission, en vue de la réalisation des objectifs définis à l'article 1<sup>er</sup> et en exécution des tâches qui lui sont confiées par le Directeur général au nom du Conseil, du bureau permanent ou du comité spécial du service social, d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent. A cette fin, il procède, notamment, aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre, fournit la documentation et les conseils et assure la guidance sociale des intéressés... ».*

Sa mission est de garantir l'analyse et le traitement des demandes d'aide sociale, en tenant compte du cadre légal et des procédures internes. Il met en place un suivi social de qualité et équitable par l'écoute active, le respect du secret professionnel et la prise en compte de la situation de la personne.

Profil :

L'assistant.e social.e a un sens aigu des responsabilités et fait preuve de rigueur, dans le respect des règles institutionnelles. Il/elle fait preuve de dynamisme, d'esprit d'initiative et de collaboration. Il/elle démontre de très bonnes capacités de communication (orales et écrites) et d'adaptation à des personnes et situations différentes.

Le travailleur social est capable de travailler en équipe et être autonome. Convaincu.e de l'exercice d'une fonction en service public, il/elle adhère aux valeurs que sont la droiture, l'intégrité, l'égalité, l'équité et le respect de l'autre.

Connaissances spécifiques et atouts :

- Vous avez une bonne maîtrise des législations applicables en C.P.A.S. :
  - Loi organique, loi instaurant le droit à l'intégration sociale
  - Loi relative à la prise en charge des secours
- Vous avez une très bonne connaissance de la législation sociale ;
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL)
- Vous avez une bonne connaissance du logiciel GESDOS, ce qui constitue un plus ;
- Vous êtes empathique, organisé.e, précis.e, rigoureux.se et créatif.ve ;
- Vous êtes doté.e d'un réel sens des responsabilités ;
- Vous adhérez aux valeurs du C.P.A.S. de Genappe : respect, bienveillance, équité, intégrité, esprit d'équipe, et les ferez vivre au travers de votre pratique quotidienne et dans vos rapports avec les usagers et les collègues ;
- Vous êtes disponible rapidement.

*Annexe 2 : description détaillée du poste d'assistant.e social.e  
au service de l'initiative locale d'accueil.*

Mission :

Sous l'autorité du Chef de service, l'assistant.e social.e sera affecté.e à l'Initiative Locale d'Accueil (ILA), soit 12 places réparties sur 4 implantations. Il/elle est en charge des missions de travail social définies par l'article 47 §1<sup>er</sup> de la loi organique des Centres publics d'action sociale.

Sa mission est notamment de garantir l'analyse et le traitement des demandes d'aide sociale, en tenant compte du cadre légal et des procédures internes. Il met en place un suivi social de qualité et équitable par l'écoute active, le respect du secret professionnel et la prise en compte de la situation de la personne.

Dans le cadre de sa fonction, l'assistant.e social.e travaille en étroite collaboration et en complémentarité avec l'éducatrice de l'I.L.A.

De façon non exhaustive, il/elle aura notamment pour tâches de :

- Coordonner les transferts des demandeurs d'asile du centre d'accueil vers notre CPAS et vice-versa ainsi que les démarches administratives qui en découlent
- Superviser l'accueil au sein de l'I.L.A.
- Accompagner dans les démarches sociales et administratives liées à la procédure d'asile
- Encadrer au quotidien les demandeurs d'asile : accueil, guidance sociale, suivi de la scolarité, soutien psychologique, suivi des soins médicaux et pharmaceutiques, ...
- Assurer l'encodage interne des demandes d'aides et, envers l'organe de tutelle (FEDASIL)
- Posséder de très bonnes capacités de communication (orales et écrites) et s'adapter à des personnes et situations différentes

Profil :

L'assistant.e social.e a un sens aigu des responsabilités et fait preuve de rigueur, dans le respect des règles institutionnelles. Il/elle fait preuve de dynamisme, d'esprit d'initiative et de collaboration en travaillant en binôme avec l'éducatrice de l'I.L.A. Il/elle démontre de très bonnes capacités de communication (orales et écrites) et d'adaptation à des personnes et situations différentes.

Il/elle est capable de gérer le stress et fait preuve de maîtrise de soi, y compris dans des situations, complexes ou nouvelles. Il/elle est également capable de faire face à des situations d'urgence et de respect de la personne dans ses croyances, convictions et culture.

Convaincu.e de l'exercice d'une fonction en service public, il/elle adhère aux valeurs que sont la droiture, l'intégrité, l'égalité, l'équité et le respect de l'autre.

Connaissances spécifiques et atouts :

- Vous avez une bonne connaissance générale de la procédure d'asile :
  - Législation sur le droit des Etrangers (loi du 15 décembre 1980)
  - Législation relative à l'accueil des demandeurs de protection internationale : loi « accueil » du 12 janvier 2007 et les circulaires FEDASIL arrivées par la suite
- Vous avez une bonne connaissance de l'anglais ;
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL) ;
- Vous avez une expérience dans une fonction analogue et/ou dans un C.P.A.S., ce qui constitue un atout ;
- Vous avez une bonne connaissance des logiciels GEDOS et MATCH-it qui constituent un plus ;
- Vous êtes disponible rapidement