Verlaine, le 1er juin 2023.

Province de Liège – Arrondissement de Huy-Waremme – Commune de Verlaine

Le CPAS de Verlaine recrute un(e) Assistant(e) social(e)
à temps plein pour son service social général (contrat de remplacement)

Description de la fonction :

Le C.P.A.S. de Verlaine recrute un(e) **Assistant(e) social(e) à temps plein** sous contrat de remplacement pour assurer notamment les fonctions et tâches suivantes :

- Accueillir, conseiller, orienter et examiner les demandes des personnes en difficultés afin de les aider à surmonter une situation et les informer sur les droits auxquels elles peuvent prétendre ;
- Procéder aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre (enquêtes sociales) afin d'identifier l'état de besoin des personnes en difficultés et proposer les mesures adéquates pour y répondre ;
- Effectuer des visites à domicile ;
- Assurer des permanences sociales ;
- Présenter les dossiers sociaux à l'organe décisionnel compétent ;
- Coopérer avec les autres services du C.P.A.S. (services administratifs) et de l'Administration communale notamment dans le cadre du Plan de cohésion sociale (P.C.S.) ;

L'agent pourrait également être amené à gérer des dossiers FEDASIL (accompagnement des occupants de l'Initiative locale d'accueil) en l'absence de l'assistant social en charge.

Entrée en fonction : dès que possible.

Profil recherché :

- **Diplôme :** Vous êtes détenteur(trice) d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court gradué(e)/bachelier(ère) assistant(e) social(e).**

- **Compétences :**
  - SAVOIR :
    - Disposer de connaissances de la législation relative à la fonction à exercer et être disposé(e) à se tenir informé(e) des évolutions législatives et réglementaires (notamment Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordée par les C.P.A.S., loi organique des C.P.A.S. du 8 juillet 1976, loi du 26 mai 2002 et arrêté royal du 11 juillet 2002 instituant le droit à l'intégration sociale, …) ;
    - Disposer d'un très bon niveau de français oral et écrit : une très bonne maîtrise de la grammaire, de l'orthographe et d'excellentes capacités rédactionnelles dans un style clair, concis et approprié au contexte.
  - SAVOIR-FAIRE :
    - Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook) ;
    - Etre capable de se former aux logiciels spécifiques à la fonction (Acropole « dossiers sociaux », …) ;
    - Pouvoir accomplir un travail précis, de qualité avec rigueur, conscience professionnelle et méthode dans les délais imposés et en tenant compte des priorités et des instructions ;
    - Polyvalence dans le travail.
  - SAVOIR-ETRE :
    - Résistance au stress (pression des échéances) ;
    - Respect des délais imposés et hiérarchie des échéances ;
    - Capacité d'adaptation ;

- Sens du travail d'équipe, de la collaboration et de la communication ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Respect du secret professionnel et de la confidentialité des données.

Régime et conditions de travail :

- Contrat d'employé(e) d'administration à temps plein (38 heures/semaine), sous contrat de remplacement.
- La rémunération est fixée sur base de l'échelle barémique B1 et variable selon le nombre d'années d'expérience professionnelle utiles à la fonction.
- Chèques-repas.

Modalités de candidatures :

- **Conditions de recevabilité de la candidature :**
  - Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
  - Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
  - Jouir des droits civils et politiques ;
  - Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
  - Etre âgé de 18 ans au moins ;
  - Etre porteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court d'assistant social ;
  - Réussir un examen de recrutement.

- **Atouts :**
  - Une motivation pour le domaine concerné ;
  - Disposer du passeport APE au jour de l'engagement ;
  - Disposer du permis B.

- **Le programme d'examen sera communiqué ultérieurement.**

Les candidatures sont à adresser par courrier recommandé ou par remise contre accusé de réception à l'adresse suivante pour **le 20 juin 2023** au plus tard, date de la poste faisant foi :

CPAS de Verlaine
A l'attention de la Directrice générale f.f.
Vinâve des Stréats, 32
4537 VERLAINE

Elles seront accompagnées obligatoirement des documents suivants :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae complet,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire (modèle I) daté de moins de 3 mois.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice générale f.f par e-mail à l'adresse suivante : cpas@verlaine.be

Pour le Conseil de l'Action Sociale,

La Directrice Générale ff, Le Président,

Centre Public d'Action Sociale 4537 VERLAINE

CHARLIER Nadège Patrick DANZE