



 cpas@crisnee.be

Appel public en vue de la réalisation d'un examen de recrutement d'Assistant social

Catégorie de métier : Travailleur Social (Assistant social)

Secteur d'activité : Aide sociale – Service social général

Lieu de travail : CPAS de Crisnée

Poste à pourvoir : 1 Temps Plein (35h/semaine)

Régime juridique

Statut : contractuel

Durée : Contrat à durée déterminée (6 mois) suivi d'un contrat à durée indéterminée

Grade : B1

Entrée en fonction : Novembre 2024 (date à convenir)

Conditions de recrutement

1. Être belge ou ressortissant d'un Etat membre des Communautés européennes ;
2. Jouir des droits civils et politiques et être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
3. Avoir les aptitudes physiques requises ;
4. Être âgé(e) de 21 ans à la clôture des candidatures ;
5. Être titulaire d'un des diplômes suivants ou être dans l'année diplômante (moyennant attestation de l'école) :
 - soit du diplôme d'Assistant(e) social(e) prévu par la loi du 12.06.1945 sur la protection du titre d'Auxiliaire ou d'Assistant(e) social(e) ;
 - soit d'un diplôme d'études étranger déclaré équivalent au diplôme susvisé ;
6. Réussir l'épreuve écrite (Loi organique, APA/GRAPA, droit à l'intégration et toute autre matière utile)
7. Réussir l'épreuve orale : Discussion libre sur des sujets d'ordre général, afin de juger de la capacité du (de la) candidat(e) à exercer la fonction et à gérer une situation sociale.
8. Une expérience en CPAS est un atout.

EPREUVES

Un examen écrit se tiendra dans le courant du mois de septembre dans les locaux du CPAS de Crisnée sis Rue du soleil 1 à 4367 Crisnée. Les candidats en seront avertis personnellement.

Cette épreuve portera sur les matières suivantes :

- Loi organique
- GRAPA/APA
- Droit à l'intégration
- ...

Afin d'accéder à la seconde épreuve, les participants devront obtenir la note minimale globale de 10/20.

Les participants admis à la seconde épreuve seront contactés une fois les résultats connus.

L'épreuve orale consistera en une discussion libre sur des sujets d'ordre général, afin de juger de la capacité du (de la) candidat(e) à exercer la fonction et à gérer une situation sociale. La date de l'épreuve sera fixée ultérieurement.

Profil de fonction

1. Finalités de la fonction

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, l'Assistant(e) social(e) a pour mission de garantir le respect de la dignité humaine individuelle et collective afin que chacun puisse satisfaire adéquatement ses besoins vitaux physiques, psychologiques et existentiels et, dans ce cadre, d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent.

2. Domaine de résultats

Travail social individuel

Développer le confort essentiel des personnes

- Satisfaire les besoins vitaux des usagers ;
- Responsabiliser les usagers ;
- Favoriser leur autonomie ;
- Favoriser leur épanouissement ;
- Viser la mise en œuvre de la citoyenneté.

Connaître et coordonner les ressources locales ;

Travailler en réseau avec d'autres partenaires (sociaux, culturels, médicaux ...) ;

Créer des services et des formations ;

Mettre en action des solutions.

3. Indicateurs de compétence

Connaissances théoriques et/ou pratiques

- Détenir les compétences théoriques et/ou pratiques requises pour la fonction ;
- Maîtriser les connaissances théoriques et/ou pratiques requises pour la fonction.

Connaissances de la réglementation en vigueur :

- Respecter les règles de déontologie et d'éthique ;

4. Aptitudes liées à la fonction

Travail social individuel

Mener un entretien

Faire preuve d'écoute

Décrypter la demande et définir la problématique

Orienter et/ou constituer un dossier

Etablir une enquête sociale : consigner les informations nécessaires à la prise de décision

Etablir un rapport social : décrire la situation en indiquant les éléments nécessaires à la prise de décision et émettre une proposition à l'organe délibérant

Assurer le suivi des décisions : traduire les décisions prises par l'organe délibérant

Assurer le suivi social des usagers :

- Effectuer des démarches d'information : orienter, renseigner ...
- Effectuer des démarches administratives : révisions, recherches diverses ...
- Effectuer des démarches d'accompagnement
 - Sur le plan financier : guidance budgétaire, médiation de dettes ...
 - Sur le plan psychosocial : médiation familiale, contrat d'intégration, guidance sociale ...
 - Sur le plan socioprofessionnel : recherche de formation/stage/emploi, bilan socioprofessionnel, motiver et encourager les initiatives, article 60 ...
- Evaluer l'évolution des situations

Choisir les outils les plus adaptés : déplacements, visites à domicile, réunion d'intervenants, coordination, intervision, supervision ...

Gérer le service des aides ménagères

Gérer certains dossiers pensions

Gestion budgétaire

Suivi de l'insertion socio-professionnelle

De manière générale

Etablir une relation de confiance avec les usagers

Evaluer leur situation individuelle, familiale, sociale ...

Respecter les codes déontologiques en vigueur dans la fonction

Proposer des activités visant à l'émancipation

Animer des groupes

Gérer des situations imprévues

Réagir en cas d'urgence

Faire preuve de créativité et d'imagination

Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
Faire preuve de diplomatie
Etre résistant au stress
Etre dynamique et enthousiaste
Faire preuve d'adaptation
Avoir des capacités d'anticipation
Etre polyvalent, disponible et flexible
Avoir un esprit critique
Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse
Faire preuve d'imagination et d'innovation tant en ce qui concerne des améliorations à promouvoir que des situations imprévues à gérer (initiative)
Etre autonome dans ses domaines de résultat
Etre capable de s'auto-former
Se tenir informé de l'évolution du métier
S'intégrer dans l'environnement de travail
Contribuer au maintien d'un environnement agréable
Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit
S'exprimer avec clarté et efficacité
S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
Respecter le secret professionnel
Respecter les règles de déontologie

Dossier de candidature

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, d'une copie certifiée conforme du diplôme ou une attestation délivrée par l'établissement scolaire, d'un extrait d'acte de naissance, un extrait de casier judiciaire et un certificat de bonnes vie et mœurs, doivent être adressés par courrier recommandé à la poste à Monsieur Thibaut MAES, Directeur Général f.f., pour le 16 septembre au plus tard.

Le Directeur Général ff,

Le Président,

Thibaut MAES

Jean-François BRILLON