**39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS**

## CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT D'ASSISTANTS SOCIAUX - À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL - À TITRE CONTRACTUEL (H/F) - NIVEAU B1 - POUR LE CPAS D'AUBANGE

### Conditions de recrutement

- Être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois pour la date limite d'introduction des candidatures ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être porteur d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur de Type Court (Graduat ou Bachelier) d'Assistant(e) social(e). En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Être titulaire du permis de conduire B ;

  Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :

  - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples) ;

  - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.
    Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.
    Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

  - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :

  - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
  - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
  - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
  - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
  - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

  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. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accession à la seconde épreuve.

### Fonction

**Mission globale de la fonction**

Assurer la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés (sociales**,** médicales, psychosociales, financières, administratives,…) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine.

Favoriser l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente ; veiller au respect des règles et procédures de travail, des délais, des règlements en vigueur ainsi qu'aux principes de déontologie.

**Activités principales de la fonction**

- Permanences sociales selon l'horaire établi par l'assistant social en chef.
- Traitement de toute demande : revenu d'intégration, étrangers, aides financières diverses, avances sur prestations sociales, garanties bancaires, recherche de logement, d'une maison d'accueil, demande d'inscription en adresse de référence,…
- Cibler la demande et collecter les informations pertinentes, proposer des solutions, élaborer des projets avec les usagers et en assurer le suivi.
- Recevoir, lors des permanences, les usagers des collègues absents.
- Encodage des dossiers pour la Banque Carrefour de la Sécurité sociale.
- Inscription dans le registre des demandes et remise de l'accusé de réception au demandeur.
- Visites à domicile.
- Rédaction des rapports à présenter au Comité, à soumettre à l'assistant social en chef.
- Elaboration des Bilans sociaux et rédaction des Projets Individualisés d'Intégration Sociale (PIIS).
- Assurer la gestion administrative des dossiers (subrogations, convocations, attestations, courriers divers).
- Assurer un travail d'information et de collaboration avec les différents services internes et externes.

## Conditions de travail

| | |
|---|---|
| **Régime de travail** | Maximum 38 heures/semaine, temps plein |
| **Contrat** | CDD (en vue d'un CDI) ou contrat de remplacement |
| **Salaire** | Barème B1 : min 18.026,82 € max 25.011,57 € (annuel brut non indexé pour un temps plein avec des augmentations en fonction de l'ancienneté dans le service) |
| **Avantages** | - Chèques-repas<br>- Pécule de vacances<br>- Allocation de fin d'année<br>- Pension du deuxième pilier (épargne pension) |

## Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Service du Personnel de la Ville d'Aubange
  rue Haute 22 à 6791 ATHUS

ou

- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange
  rue Haute, 38 à 6791 ATHUS

ou

- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé) job@aubange.be

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

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- La copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- Une copie du permis de conduire ;
- Une copie du permis de séjour, le cas échéant ;

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir avant de pouvoir prétendre à une désignation:

- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois ;
- Des justificatif(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant ;
- Des justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

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

Les candidatures doivent être rentrées pour le **29 août 2022** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel de la Ville d'Aubange (☎ 063/38.09.58 ou 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

**CPAS d'Aubange, le 26 juillet 2022**

**Par le Conseil de l'Action Sociale,**

**Le Directrice générale,**
**(s) CARRETTE A.,**

**La Présidente,**
**(s) HABARU C.,**