



OFFRE D'EMPLOI :

Assistant social - service social général (M/F)

CONTRAT DE REMPLACEMENT

1. Travail	2. Profil	3. Contact	4. Candidature
-------------------	------------------	-------------------	-----------------------

■ **Lieu de travail :** C.P.A.S. de Libramont-Chevigny
Rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny

■ **Votre fonction :**

⇒ **Mission :** Le travailleur social (M/F) exercera ses prestations au service social général (service social interne, service de médiation de dettes, initiative locale d'accueil). Il/elle interagit avec les usagers du C.P.A.S. pour les aider à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles ils se trouvent. Il/elle investigate et prend du recul par rapport aux situations, afin d'assurer la continuité de l'accompagnement en toute objectivité. Il/elle contrôle le respect des conditions réglementaires et mobilise les personnes à s'impliquer dans les démarches afin de les rendre progressivement autonomes.

⇒ **Activités :**

- Instruire et traiter les demandes d'aides sociales individuelles relatives au droit à l'intégration sociale et à l'aide sociale générale (permanences sociales, enquêtes sociales, visites à domicile, rédaction des rapports sociaux,...)
- Assurer l'accompagnement des usagers du C.P.A.S. (suivi social, psychosocial, administratif, ...)
- Aider le bénéficiaire à faire le point sur son parcours scolaire et professionnel ainsi que sur ses besoins, ses attentes, ses objectifs et ses freins éventuels. Il/elle se doit aussi de voir si le projet et les attentes de l'intéressé correspondent à la réalité du terrain et à ses compétences.
- Tenir à jour ses connaissances au sujet de la législation, des procédures et dispositifs d'insertion, des aides financières, ... Il/elle entretient des contacts et réalise des partenariats avec des associations, des institutions et des entreprises locales dans le domaine de l'orientation, de la formation et de l'emploi.
- Participer aux réunions d'équipe, collaborer avec les services spécialisés du C.P.A.S. et les services extérieurs

■ **Type de travail :**

⇒ **Régime et Horaires**

- Contrat de remplacement du 1^{er} octobre 2019 au 31 mars 2020

⇒ **Contrat**

- Temps plein
- Contrat APE
- Rémunération sur base de l'échelle barémique RGB B1.



C.P.A.S. de Libramont-Chevigny
CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE
Service de Médiation de dettes agréé par la Région Wallonne - matricule : RW/SMD/296
Libramont, Rue du Printemps, 25 - 6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY
ARRONDISSEMENT DE NEUFCHATEAU - PROVINCE DE LUXEMBOURG
Compte Bancaire IBAN BE91 0910 0100 3876
Tél. : 061/51.01.32 Fax : 061/24.08.19



1. Travail	2. Profil	3. Contact	4. Candidature
------------	-----------	------------	----------------

- **Dispositions générales :**
 - Être belge ou membre de l'UE
 - Jouir de ses droits civils et politiques
 - Être de conduite irréprochable
 - Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
 - Avoir satisfait à la procédure de recrutement

- **Dispositions particulières :**
 - Être titulaire d'un diplôme d'assistant social ou d'infirmier gradué social
 - Être demandeur d'emploi répondant aux conditions du passeport APE – être en possession du passeport au plus tard le jour ouvrable précédant la date d'entrée en service

- **Expériences professionnelles :**
 - Une expérience professionnelle en C.P.A.S. et/ou dans un service de réinsertion est un atout

- **Connaissances spécifiques :**
 - Connaissance des lois : la loi organique du 08 juillet 1976, la loi du 26 mai 2002 instituant le droit à l'intégration sociale, la loi du 02 avril 1965 relative aux secours, la loi sur l'accueil des demandeurs d'asile du 12 janvier 2007, telles que modifiées à ce jour ;
 - Bonne maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office et Pégase Social).

- **Qualités professionnelles :**
 - Autonome, rigoureux, ayant l'esprit de synthèse, capable de fixer les priorités, disponible, persuasif, communicatif, flexible et créatif à l'abord de questions problématiques, être capable de travailler dans l'urgence.

- **Langues :**
 - Connaissance de l'anglais (compréhension à l'audition et conversations)

- **Permis de conduire :**
 - Permis B et voiture indispensable

- **Qualités personnelles :**
 - Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;
 - Aptitude à s'intégrer et à travailler en équipe ;
 - Respect de l'obligation de secret professionnel ;
 - Capacité d'écoute active et d'empathie ;
 - Capacité à accomplir un travail de qualité dans le respect des normes et de bonnes pratiques professionnelles, de façon méthodique en veillant à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
 - Excellente expression orale et écrite ;
 - Résistance au stress et capacité de fonctionner selon des échéances légales et en respectant les délais ;
 - Bonne gestion du temps et des priorités.





1. <u>Travail</u>	2. <u>Profil</u>	3. <u>Contact</u>	4. <u>Candidature</u>
-------------------	------------------	-------------------	-----------------------

■ **Informations :**

Madame Nancy JEROUVILLE, Directrice Générale du C.P.A.S. au 061/51.01.32 ou à cette adresse email : cpas@libramont.be

C.P.A.S. de LIBRAMONT-CHEVIGNY
RUE DU PRINTEMPS 25 à 6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY

1. <u>Travail</u>	2. <u>Profil</u>	3. <u>Contact</u>	4. <u>Candidature</u>
-------------------	------------------	-------------------	-----------------------

■ **Modalités :**

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, d'un certificat de bonne vie et mœurs, du passeport APE et d'une copie du diplôme seront envoyées sous pli recommandé déposé à la poste au plus tard pour le **18 septembre 2019**. Elles seront adressées à Monsieur Cédric WILLAY, Président du C.P.A.S., rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny.

Les dossiers de candidature incomplets ou ne respectant pas les formes détaillées ci-avant ne seront pas retenus.

■ **Procédure de recrutement :**

La procédure de recrutement se déroule en 3 étapes :

1. Une première sélection sur base du dossier de candidature ;
2. Une épreuve orale portant sur la connaissance des législations en lien avec la fonction et l'analyse de cas concrets ;
3. Un entretien d'embauche.

Pour le Bureau Permanent,

La Directrice Générale,
N. JEROUVILLE



Le Président,
C. WILLAY



C.P.A.S. de Libramont-Chevigny
CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE
Service de Médiation de dettes agréé par la Région Wallonne - matricule : RW/SMD/296
Libramont, Rue du Printemps, 25 - 6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY
ARRONDISSEMENT DE NEUFCHATEAU - PROVINCE DE LUXEMBOURG
Compte Bancaire IBAN BE91 0910 0100 3876
Tél. : 061/51.01.32 Fax : 061/24.08.19