

Verlainne, le 18 août 2020.

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

**Le CPAS de Verlainne recrute un(e) Assistant(e) social(e)
à 3/4 temps pour son service social général**

Description de la fonction :

Le C.P.A.S. de Verlainne recrute un(e) **Assistant(e) social(e)** à **trois quarts temps** 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.

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 contractuel(le) à trois quarts temps 28,5h/semaine, à durée déterminée de 6 mois (renouvelable et ce, en vue d'un contrat à durée indéterminée), qui débutera au plus tard le **1^{er} octobre 2020**.
- Echelle barémique sur base d'un temps plein : niveau B1 (min. 16.174,07EUR - max. 24.852,06EUR à indexer) 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 :
 - La connaissance du logiciel Acropole « dossiers sociaux » ;
 - Une expérience professionnelle au sein d'une Administration publique locale (service social) ;
 - Une motivation pour le domaine concerné ;
 - Disposer du passeport APE au jour de l'engagement ;
 - Disposer du permis B.

1) Une épreuve écrite éliminatoire :

Epreuve écrite destinée à évaluer les connaissances professionnelles, les compétences techniques, la capacité d'argumentation des candidats ainsi que les aptitudes à la gestion des dossiers (50 points).

L'épreuve écrite est organisée le **10 septembre 2020** en matinée.

Le(la) candidat(e) doit obtenir 60% des points à l'épreuve écrite pour accéder à l'épreuve orale.

2) Une épreuve orale :

Epreuve orale portant sur des questions d'ordre général, permettant de juger de la maturité du (de la) candidat(e) et d'ordre professionnel permettant de juger de la capacité du (de la) candidat(e) à occuper le poste (50 points).

L'épreuve orale est organisée le **jeudi 24 septembre 2020** en matinée, selon l'ordre de passage qui aura été communiqué aux candidats ayant réussi l'épreuve écrite.

Pour réussir l'examen, le (la) candidat(e) doit obtenir 60% à l'épreuve orale.

Modalités de candidatures :

Les candidatures sont à adresser par courrier recommandé ou par remise contre accusé de réception à l'adresse suivante pour le **31 août 2020** au plus tard, date de la poste faisant foi :

CPAS de Verlainne
A l'attention de la Directrice Générale
Vinâve des Stréats, 32
4537 VERLAINE

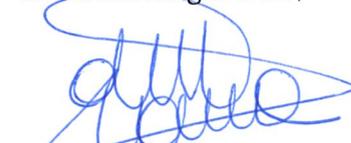
Elles sont accompagnées obligatoirement des documents suivants :

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

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

Pour le Centre public d'Action sociale de Verlainne :

La Directrice générale,



Laura de WERGIFOSSE



Le Président,



Patrick DANZE