

Assistant(e) social(e) (H/F/X)
Service social
CPAS de Beyne-Heusay

Appel public

Le Centre Public d'Action Sociale de Beyne-Heusay procède à un appel public pour un engagement à durée déterminée ainsi que pour la constitution d'une réserve de recrutement valable 3 ans prenant cours le 1^{er} du mois qui suit celui de la clôture du procès-verbal.

Catégorie de métier : Travailleur social (H/F/X)
Lieu de travail : Beyne-Heusay

REGIME JURIDIQUE

Date d'entrée en fonction : le 1^{er} janvier 2026

Statut : contractuel

Régime de temps de travail : Temps plein – Horaire variable

Grade : Echelle barémique B1 à partir de 38.640,29 € par an, soit 3.220,02 € brut par mois (montant indexé) - ce montant s'entend sans ancienneté.

Expérience valorisable à concurrence de 6 années d'ancienneté pour le secteur privé (expérience en lien avec la fonction à pourvoir) et l'entièreté pour le secteur public.

CONDITIONS REQUISES

- | |
|--|
| - Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne. |
| - Age minimum : 21 ans. |
| - Etre en possession d'un certificat de bonne vie et mœurs spécifique à la fonction et de moins de trois mois. |
| - Etre en possession du Permis B. |
| - Soit être titulaire d'un diplôme d'assistant(e) social(e) prévu par la loi du 12 juin 1945 sur la protection du titre d'auxiliaire ou d'assistant social ; |
| - Soit être titulaire du diplôme d'infirmier(e) gradué(e) social(e) prévu par l'arrêté royal du 17 août 1957 portant fixation des conditions de collation des diplômes d'accoucheuse, d'infirmier ou d'infirmière, modifié par l'arrêté royal du 11 juillet 1960 ; |
| - Soit porteur d'un titre déclaré équivalent au diplôme d'infirmier gradué social en |

<p>application de l'article 25, 3° de l'arrêté royal précité du 17 août 1957, délivré par un établissement d'enseignement supérieur social de plein exercice et de type court créé ou agréé par l'Etat ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit titulaire d'un diplôme d'études étranger déclaré équivalent à un des diplômes susvisés
<ul style="list-style-type: none"> - Examen axé sur le programme de l'enseignement supérieur de type court et se rapportant à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir : <ul style="list-style-type: none"> ○ épreuve écrite générale : sur 50 points, ○ épreuve orale portant sur la maturité, l'esprit critique, la sociabilité, la connaissance de la fonction et le sens pratique : sur 50 points <p>Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 50% des points dans chacune des deux épreuves et 60% sur l'ensemble de celles-ci.</p>

ANALYSE DES TITRES ET MERITES EN ADEQUATION AVEC LE POSTE
--

- Travail de fin d'études
- Stages effectués durant les études
- Formations complémentaires
- Cours à option choisis
- Grade obtenu
- Expériences professionnelles
- Raisons qui vous amènent à postuler

PROFIL DE FONCTION DU TRAVAILLEUR SOCIAL	
Objectifs et tâches	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le travailleur social a pour mission, en vue de la réalisation des objectifs définis à l'article 1er de la loi organique des centres publics d'action sociale et en exécution des tâches qui lui sont confiées par le directeur général au nom du conseil, du bureau permanent ou du comité spécial du service social, d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elle se trouvent. A cette fin, il procède, notamment, aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre, fournit la documentation et les conseils et assure la guidance sociale des intéressés (article 47 et 60 de la loi organique des centres publics d'action sociale)
Compétences des travailleurs sociaux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Accueillir, informer, conseiller et orienter les personnes</i> ▪ Connaissance du tissu social des différents quartiers de l'entité

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir établir un diagnostic social ▪ A l'écoute des doléances des personnes ▪ <i>Recevoir la personne dans le cadre d'une permanence organisée ou en cas d'urgence</i> ▪ Capacité d'imaginer des actions innovantes ▪ Capacité de concevoir et mener à bien des projets d'intervention sociale, dans leurs différentes facettes : logistique, plan de financement... ▪ Capacité de s'investir dans les différentes activités organisées par le service ▪ Rigueur dans les tâches administratives qui encadrent inévitablement toutes les missions : rapport social, projet de budget, rapport d'activités, rapport financier ▪ Capacité de développer une relation de confiance avec les personnes tout en continuant à être un référent institutionnel ▪ Etre sensible au cadre juridique ▪ <i>Traiter toutes les demandes d'aides sociales (revenu d'intégration, aides financières, démarches administratives, ...)</i> ▪ <i>Collecter les informations utiles et pertinentes à l'élaboration d'une enquête sociale dans le respect de la législation et des délais en vigueur</i> ▪ <i>Procéder à des visites à domicile</i> ▪ <i>Rédiger des rapports sociaux à soumettre au travailleur social en chef et à présenter aux membres du Comité spécial du service social</i> ▪ <i>Etablir des projets individualisés d'intégration sociale, en assurer le suivi et les évaluations</i> ▪ <i>Assurer la gestion administrative des dossiers sociaux</i> ▪ <i>Participer à la mise en place et au suivi de projets sociaux</i> ▪ <i>Participer à des réunions d'équipes, à des réunions externes et à des formations</i> ▪ Collaborer avec les différents collègues de travail et avec les services externes au CPAS
Connaissances informatiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail ▪ Respecter la déontologie et l'éthique ▪ Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution ▪ Respecter le code de déontologie (secret professionnel)
Aptitudes liées à la fonction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les législations générales applicables en CPAS ▪ Capacités rédactionnelles de base ▪ Répondre à l'urgence de la demande ou de l'information ▪ Se tenir informé de l'évolution du métier ▪ Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité) ▪ Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative) ▪ Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative) ▪ Capacité de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration) ▪ Communication aisée et facilité dans les contacts humains ▪ S'intégrer dans l'environnement de travail et être capable de l'analyser ▪ Etre capable d'adapter ses horaires en fonction des nécessités ▪ Sens de l'organisation ▪ Dynamisme et créativité ▪ Participer aux formations nécessaires à l'exercice de la fonction et à la remise à niveau de ses compétences ▪ S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ▪ Capacité de traiter les bénéficiaires avec respect ▪ Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu ▪ Etre capable de régler les conflits ▪ Respecter rigoureusement les consignes et les horaires ▪ Capacité de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie) ▪ Adhérer aux objectifs de l'institution ▪ Etre capable de se remettre en question
Atout	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Disposer d'un véhicule personnel</i>

Les dossiers de candidature devront être **COMPLETS** et adressés à Monsieur Jean-Louis FREDERICK, Président du CPAS de Beyne-Heusay, avenue de la Gare, 64 à 4610 Beyne-Heusay accompagnés des documents suivants :

- Une lettre de candidature
- Un curriculum vitae à jour
- Une copie certifiée conforme du diplôme
- Une copie du permis de conduire
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 595) datant de moins de trois mois

Et parvenir au CPAS de Beyne-Heusay au plus tard le vendredi 31 octobre 2025 à 11 heures que ce soit par envoi électronique au secrétariat du Président (veronique.dengis@beyne-heusay.be), envoi postal, envoi recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Le Bureau permanent se réserve la possibilité d'écarter toute candidature incomplète et/ou ne répondant pas aux conditions de recrutement précitées.

Les candidats ayant fait parvenir leur dossier complet à cette date seront convoqués à une épreuve écrite le samedi 8 novembre 2025.

Pour plus de renseignements, vous pouvez joindre Madame Emeline GILTAY, chef de bureau spécifique au service social au 04/355.87.13 ou Madame Céline MARTINEZ, travailleur social en chef au 04/355.87.17.

Le CPAS de Beyne-Heusay respecte la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ainsi que le Règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données – RGPD).

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre CV et votre lettre de motivation seront collectées et enregistrées par le service du personnel et ce, conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel.

Le traitement de ces données est nécessaire à l'exécution de la procédure de recrutement. Les informations inscrites dans votre CV et votre lettre de motivation seront traitées de manière confidentielle et uniquement dans le cadre de notre procédure de recrutement.
Seules les personnes habilitées à ce titre au sein du CPAS de Beyne-Heusay pourront accéder à vos données à des fins strictement internes.

Vous pouvez faire valoir vos droits de consultation, de modification, ou de suppression de vos données personnelles en faisant la demande par courriel auprès du délégué à la protection des données (D.P.O.) de Beyne-Heusay via l'adresse de courriel suivante : dpo@beyne-heusay.be.