



39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**RECRUTEMENT D'UN(E)ASSISTANT(E) SOCIAL(E) - CHEF DE SERVICE - EN STAGE AVANT
NOMINATION DEFINITIVE – NIVEAU B4/A1 – POUR LE CPAS D'AUBANGE ET CONSTITUTION
D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT**

Conditions de recrutement

- Être Belge ou ressortissant de l'Union Européenne ou non ressortissant de l'UE. Les candidats hors UE doivent être porteurs d'un permis de travail;
- Être porteur d'un diplôme d'Assistant Social pour le recrutement dans l'échelle B4. Être porteur d'un diplôme d'Assistant Social et d'un Master pour le recrutement dans l'échelle A1. En cas de diplôme étranger, fournir l'équivalence ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Pouvoir justifier une expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans un CPAS ;
- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves(article 42 du statut administratif de la commune applicable au CPAS Aubange) :

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, la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accès à la seconde épreuve.

Dès après le recrutement, il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

Fonction

Gestion du social:

- Il est responsable de l'ensemble des missions sociales du centre et présente à ce titre l'ensemble des dossiers au Conseil de l'Action Sociale.
- Il anime régulièrement les réunions de travail avec son équipe.
- Il est le garant de la cohérence des pratiques méthodologiques internes en regard de la politique sociale décidée par le Conseil de l'Action Sociale.
- Il mobilise ses équipes sur un projet professionnel conforme aux orientations de l'institution.
- Il a la mission de coordonner et d'animer l'équipe sociale, de mobiliser tous ses membres autour de projets ou d'actions spécifiques et d'en assurer la cohérence.
- Il organise et planifie la répartition du travail entre travailleurs sociaux (garant d'un juste équilibre) et tend à la cohésion des actions de chacun.
- Il articulera de manière harmonieuse l'ensemble des actions, projets ou services qui lui sont confiés.
- Il participe au recrutement de son personnel.

Gestion administrative et financière du service social

- Il est responsable des démarches administratives et du suivi budgétaire qui concernent le service social:
- Au niveau de la gestion administrative: il planifie, contrôle l'échéancier des activités du service social, identifie les axes d'évolution et assure l'envoi des dossiers lié à des subsides pour l'ensemble du service social.
- Il met en place des procédures de travail et les modifie en fonction de l'évolution de la législation, des besoins organisationnels et des directives de sa hiérarchie.
- Il instruit les dossiers administratifs indispensables au bon fonctionnement de ses services.
- Au niveau de la gestion financière : il élabore l'avant-projet de budget pour le service social ainsi que les modifications budgétaires et contrôle régulièrement les dépenses liées à son service.
- Il optimalise les recettes et fait une recherche permanente de nouveaux subsides

Compétences de gestion de projet

- Il propose, conçoit et défend des projets qui répondent à la politique sociale décidée par les organes décisionnels.
- Il supervise la réalisation de projets en cours.
- Il mobilise ses équipes autour de projets professionnels ou d'actions spécifiques conformes aux orientations de l'institution.
- Il procède à l'évaluation de projets.
- Il coordonne des projets qui impliquent plusieurs services et/ou des institutions extérieures

Rôle d'interface

- Il est l'interface entre la Directeur Général et l'équipe.
- Il est l'interlocuteur privilégié de la hiérarchie. Il lui transmet les demandes et souhaits de l'équipe et est le relais de la hiérarchie vis-à-vis de ses agents.
- Il s'assure du suivi des demandes spécifiques formulées par le Conseil de l'Action Sociale ou le Bureau Permanent qui lui sont transmises par la Directeur Général.
- Il recherche et assure des collaborations avec des partenaires extérieurs. Il représente le service social à l'extérieur.
- Il proposera, soit individuellement, soit après un travail d'équipe, les réflexions spécifiques sur des sujets propres au service social ou de politique sociale. En ce sens, il aura la mission de révélation des besoins.
- Conformément aux directives et orientations de politique sociale de l'institution, il veille à articuler aide et action sociales, interventions individualisées et initiatives collectives.
- Annuellement, le chef du service social exposera un rapport.
- Il est membre de l'équipe de direction.

Conditions de travail

| | |
|--------------------------|---|
| Régime de travail | 38 heures/semaine, temps plein |
| Contrat | Stage en vu d'une statutarisation |
| Salaire | Soit Barème B4 : min 22.032,79 € max 30.195,06 € ; soit indexé au 01/02/2017 : min 36.146,99 € max 49.538,01 € Soit Barème A1 : min 22.032,79€-max 34.226,06€ ; soit indexé au 01/02/2017 : min 36.146,99-max 56.151,27€ |
| Avantages | Chèques-repas, pécule de vacances, allocation de fin d'année, vacances annuelles et fériés extra légaux, flexibilité horaire |

Dossier de candidature

Les candidatures accompagnées des documents requis doivent être adressées au Président du CPAS, Monsieur Vivian DEVAUX, sous pli recommandé à la poste (Avenue de la Libération, 39 à 6791 Athus), déposées personnellement contre accusé de réception ou envoyées par mail (lefortg@aubange.be).

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

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- copie du permis de séjour ou de travail, 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 **30 avril 2017** 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 de Monsieur le Directeur Général (☎ 063/37.20.01)
- Auprès du Service du Personnel (☎ 063/37.20.11)

CPAS d'Aubange, le 30 mars 2017

Par le Conseil,

**Le Directeur général
(s) PHILIPPART V.**

**Le Président,
(s) DEVAUX V.**