

La fonction : En collaboration avec l'équipe en place et sous la responsabilité du travailleur social en chef, l'agent veillera à instruire et traiter de façon autonome 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...) – sans être exhaustif :

1. L'agent est notamment amené à :
 - accueillir les personnes en difficultés et les informer sur leurs droits
 - assurer les permanences sociales (tournante au sein de l'équipe)
 - réaliser les enquêtes sociales destinées à évaluer l'état de besoin des personnes, rédiger les rapports sociaux, formuler les propositions d'aide les plus adéquates et les motiver
 - effectuer le calcul du revenu d'intégration,
 - élaborer des bilans sociaux et des PIS (projet individualisé d'intégration sociale)
 - présenter ses dossiers devant le Bureau Permanent et/ou le Conseil
 - assurer le suivi social après décision de l'autorité et collaborer avec l'équipe administrative
 - aider les personnes et familles à surmonter ou à améliorer leur(s) situation(s) critique(s) dans le respect des conditions réglementaires en mobilisant ces personnes à s'impliquer dans les démarches et à devenir progressivement autonomes.
 - coopérer avec les autres services du CPAS et/ou avec les partenaires extérieurs lorsque la situation le requiert et/ou en vue de prévenir la survenance de certaines difficultés.
 - participer aux réunions d'équipe et aux supervisions

Dans le cadre de ce recrutement, le travailleur social polyvalent sera principalement affecté à l'aide sociale générale et à l'insertion socioprofessionnelle.

2. Il peut également être affecté à l'aide aux personnes lors de différentes crises et peut être amené à assurer l'accompagnement des usagers (suivis sociaux, psychosociaux, administratifs, ...) ; à assurer, dans certaines situations, l'intendance / la logistique en appui d'autres services/collègues ; etc...

PROFIL DU CANDIDAT :

Conditions générales de recrutement :

- Être âgé de 18 ans au moins ; Jouir des droits civils et politiques ; Être de conduite irréprochable.
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court **gradué(e)/bachelier(ère) assistant(e) social(e)** reconnu par la Fédération Wallonie/Bruxelles. **Tout autre diplôme sera d'office écarté.**
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique en l'occurrence le français – jugée satisfaisante en regard de la fonction à exercer.
- Disposer du permis B

Conditions particulières de recrutement : L'épreuve se déroulera le **02.06.2026**. Elle se déroulera de la manière suivante :

- **Un test écrit** de maximum 30 minutes comprenant un QCM et une question ouverte relatifs à la législation sur les CPAS (la loi organique du 08/07/76, la loi du 26/05/2002 instituant le droit à l'intégration sociale, la loi du 2/04/1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS). (/50 points).
 - **A la suite**, le candidat sera reçu à **l'épreuve orale** visant à, entre autres, évaluer la personnalité du candidat, s'informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, évaluer ses aptitudes, évaluer son niveau de raisonnement et ses connaissances sur le CPAS de Wanze en particulier. La commission de sélection se réserve le droit de revenir sur certains éléments du test écrit (/50 points).
- ⇒ Le candidat doit obtenir une moyenne de 60% au total.

Connaissances spécifiques :

- Connaissance des lois : la loi organique du 08/07/76, la loi du 26/05/2002 instituant le droit à l'intégration sociale, la loi du 02/04/1965 relative aux secours, telles que modifiées
- Une expérience en CPAS et la connaissance du logiciel GESDOS sont des atouts.
- Intérêt pour l'environnement et les missions du CPAS, adhésion aux valeurs de l'institution et connaissance de base des dispositions légales en rapport avec la fonction.

Savoir/Savoir-faire et savoir-être :

- Aptitude à s'intégrer et à travailler en équipe ;
- Avoir le sens de la réserve et respect de l'obligation de secret professionnel ;
- Capacité à résister au stress ; capacité à faire face aux imprévus et à s'adapter à toutes situations ;
- Capacité à fonctionner selon des échéances légales et en respectant les délais ;
- Capacité de négociation et de communication (orale/écrite) ; capacité d'objectiver les situations ;
- Avoir un esprit d'initiative, de synthèse, de rigueur ; travailler avec organisation, méthode et rigueur ;
- Être disponible (parfois en soirée) ; être polyvalent et flexible ; capacité d'entraide (collègues / usagers)

CONTRAT : Temps plein, (37h30), à durée déterminée (6 mois) en vue d'un CDI ; Salaire annuel brut indexé, barème B1, à adapter avec l'ancienneté valorisable (max 10 ans du privé en rapport direct avec la fonction) ; pécule de vacances et allocation de fin d'année ; chèques repas 8€/jour presté ; horaire variable avec des plages fixes et possibilité de récupération ; congés du secteur public ; équipe dynamique !
Engagement estimé à mi-juin 2026.

MODALITES DE CANDIDATURE

Dossier ? Lettre de motivation + CV + copie du diplôme et du permis B + un extrait du casier judiciaire (modèle I)

Comment ? Soit sous pli recommandé soit par dépôt contre accusé de réception à l'accueil du CPAS (Chaussée de Wavre n°39 à 4520 WANZE) à l'attention de Monsieur le Président, soit par mail à l'adresse grh.cpas@cpas-wanze.be.

Date limite ? **Pour le 19 mai 2026 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi).

Les dossiers de candidature incomplets et/ou rentrés hors délai seront déclarés irrecevables.

CONTACT : Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du personnel du CPAS (grh.cpas@cpas-wanze.be -085/24.15.70)

Le 28.04.2026,

La Directrice générale,
C. GATELIER



Le Président,
X. MERCIER

¹ Le CPAS de Wanze 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 Wanze pourront accéder à vos données à des fins strictement internes. Vous pourrez accéder aux informations vous concernant, les rectifier, les récupérer ou les supprimer en vous adressant par téléphone au 085/24.15.70.