CPAS
CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE FLEMALLE

RECRUTEMENT TRAVAILLEUR SOCIAL
SERVICE INSERTION

Le CPAS de Flémalle recherche des Assistant(e)s sociaux(ales) ou Educateurs(rices) pour son service INSERTION – contrats de remplacement.

Finalité de la fonction

Accompagner le public dépendant du CPAS en vue de sa participation à la société ; accompagner le public en manque de mobilité en vue de l'obtention du permis de conduire.

Tâches/objectifs et compétences nécessaires

Domaines de responsabilités et tâches	Compétences nécessaires
Mener des activités collectives et communautaires tout en assurant le suivi social du public cible : • Contacter les personnes orientées et les inviter à participer à un rendez-vous individuel • Vérifier l'adéquation de la situation de chaque personnes aux prescrits légaux • Accueillir chacun dès son arrivée • Présenter l'offre de service • Planifier, préparer et organiser les animations collectives • Etre garant de la charte et du règlement d'ordre intérieur • Assurer un suivi individuel • Préparer les dossiers et rapports à l'attention du Bureau permanent relatifs à la planification et à la gestion budgétaire • Identifier, apprendre à connaître et collaborer avec les partenaires appropriés aux situations rencontrées • Orienter les personnes vers les services partenaires les plus appropriés à leur situation • Assurer le lien entre les partenaires et le public • Rester disponible envers le	• Etablir une communication professionnelle envers le public • Identifier les acteurs du réseau • Stimuler, créer et articuler des dynamiques de collaboration, de coopération et de concertation professionnelles avec les bénéficiaires, les professionnels et le réseau • Identifier et analyser les situations sociales des personnes • Se positionner au sein de l'équipe dans le respect du secret professionnel • Actualiser et enrichir ses compétences dans une optique de développement professionnel • Favoriser et soutenir l'autonomie et la responsabilité des personnes • Soutenir et promouvoir le changement social et l'innovation • Avoir les bases en rédaction des actes administratifs • Tenir un échéancier • Ajuster ses relations professionnelles en fonction des enjeux et des contextes • Clarifier les difficultés, les besoins, les demandes, les attentes ainsi que les intérêts des personnes • Identifier les ressources et les compétences potentiellement mobilisables des personnes • Relier les situations sociales des personnes avec le contexte social dans lequel elles s'inscrivent • Etablir des relations entre les éléments constitutifs de la situation en vue d'élaborer un processus d'intervention • Mettre en œuvre les méthodes, les techniques ainsi que les outils d'intervention les plus appropriés et adaptés aux situations rencontrées • Associer les personnes aux processus d'intervention sociale • Evaluer les méthodes, les pratiques, les actions entreprises, les résultats des actions et les effets du processus d'intervention • Clôturer l'intervention et la réorienter si nécessaire • Faire preuve de créativité • Maîtriser la loi du DIS • Faire preuve de rigueur et d'organisation • Connaître et respecter le code de déontologie des assistants sociaux

public • Informer le public sur les droits et devoirs liés à sa situation • Communiquer avec le titulaire du SSI en cas de participation aux activités du SIS	
Assurer le suivi administratif du SIS et satisfaire aux conditions permettant d'obtenir les subventions.	• Respecter les procédures et règlementations relatives au SIS • Maîtriser la suite Office et particulièrement Word et Excel
Organisation des modules collectifs d'apprentissage du permis de conduire théorique et accompagnement individuel du public-cible : • Contacter les personnes orientées pour comprendre leur motivation à participer au module d'apprentissage du code de la route et analyser leur disponibilité temporelle et mentale, en gardant toujours une attention particulière sur l'insertion professionnelle • Inscrire les personnes au module d'apprentissage • Accueillir chacun dès son arrivée • Planifier, préparer et organiser les modules, en ce compris l'aspect logistique • Être garant de la charte • Assurer un suivi individuel aux participants • Préparer les participants à l'examen théorique en organisant des tests et en ré-expliquant individuellement et en agissant sur la confiance en soi, la gestion du stress, notamment par du renforcement positif • Prendre rendez-vous à l'examen théorique • Examiner chaque situation afin de déterminer le besoin de passer par une session d'examen spéciale, organiser les rendez-vous nécessaires • Accompagner chaque participant à l'examen théorique dans une relation de confiance • Collaborer au montage du dossier de marché public permettant la collaboration avec	• Etablir une communication professionnelle envers le public • Identifier les acteurs du réseau • Stimuler, créer et articuler des dynamiques de collaboration, de coopération et de concertation professionnelles avec les bénéficiaires, les professionnels et le réseau • Identifier et analyser les situations sociales des personnes • Se positionner au sein de l'équipe dans le respect du secret professionnel • Actualiser et enrichir ses compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être) dans une optique de développement professionnel • Favoriser et soutenir l'autonomie et la responsabilité des personnes • Tenir un échéancier • Ajuster ses relations professionnelles en fonction des enjeux et des contextes • Clarifier les difficultés, les besoins, les demandes, les attentes ainsi que les intérêts des personnes • Identifier les ressources et les compétences potentiellement mobilisables des personnes • Evaluer les méthodes, les pratiques, les actions entreprises, les résultats des actions et les effets du processus d'intervention • Clôturer l'intervention et la réorienter si nécessaire • Faire preuve de créativité • Faire preuve de rigueur et d'organisation

une auto-école, en vue des sessions de permis théoriques et pratiques • Assurer la jonction entre les demandes de cours et l'auto-école • S'assurer de l'assiduité des participants aux cours d'auto-école • Accompagner les apprenants à leur passage d'examen pratique • Identifier, apprendre à connaître et collaborer avec les partenaires appropriés aux situations rencontrées • Orienter les personnes vers les services partenaires les plus appropriés à leur situation • Rester disponible envers le public • Communiquer avec les collègues qui orientent le public au sujet de l'évolution des apprentissages	
Suivi administratif du projet et des conditions permettant d'obtenir les subventions : • Agir selon les réglementations permettant l'obtention du subside • Actualiser le tableau reprenant l'ensemble des informations relatives au public et aux actions menées • Récupérer toutes les informations nécessaires à l'octroi des subventions et fournir les pièces nécessaires en cas d'inspection	• Respecter les procédures et règlementations relatives au cofinancement par le FSE+ • Maîtriser la suite Office et particulièrement Word et Excel
Archivage et classement	• Rigueur • Discipline • Rapidité
Participation aux charges générales du service Insertion : • Participer activement aux réunions d'équipe • Contribuer à l'alimentation des ressources/savoirs du service Insertion • Etablir les procédures de travail • Contribuer à la rédaction des rapports d'activités • Contribuer au maintien d'une ambiance de travail et d'un	• Proactivité • Flexibilité • Esprit d'entraide • Aptitude à travailler en équipe • Patience • Veille relative aux informations utiles dans le cadre de sa fonction, de l'actualité du service et du CPAS

travail d'équipe sereins	
Participation aux autres activités du service Insertion et du PCS si nécessaire : • Contribuer efficacement à la réalisation des demandes dans le respect de la hiérarchie et de l'équipe Insertion • Réaliser les tâches demandées de manière efficace et en respectant les délais	• Proactivité • Flexibilité • Esprit d'entraide • Aptitude à travailler en équipe • Patience

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat d'Assistant(e) social(e) ou d'Educateur(trice).
Une expérience professionnelle dans le domaine de l'insertion socioprofessionnelle est un atout.
Vous possédez le permis B.
Vous bénéficiez, idéalement, de l'aide à l'emploi APE.

Notre offre

• Deux contrats de remplacement temps plein (congés de maternité)
• Rémunération sur base de l'échelle barémique B1 des Administrations publiques locales (barèmes RGB)
Deux contrats de remplacement (congés de maternité)
• Un remboursement total des frais de déplacement en transports en commun
• Octroi du système des congés de vacances annuelles du secteur public – calcul sur l'année en cours
• Valorisation de l'ancienneté
• Adhésion au second pilier de pension
• Allocation de fin d'année

Epreuves (sous réserve de modification)

Epreuve écrite éliminatoire – minimum requis 60% - 23.11.2026
Epreuve orale éliminatoire – minimum requis 60% - 08.12.2026

Modalités de candidature

Les candidatures (lettre de motivation + CV + copie du diplôme) doivent impérativement être introduites par e-mail, pour le 13.11.2026 à 12h00 au plus tard à l'adresse suivante : safia.gaoua@flemalle.be

Elles mentionneront l'intitulé suivant en objet du mail : recrutement Insertion.

La candidature sera impérativement complétée d'un extrait de casier judiciaire vierge et d'une copie du permis B.

Toute candidature incomplète sera immédiatement écartée.

Une première sélection sera réalisée selon les critères d'égale valeur suivants :

- Compétences spécifiques en rapport avec la fonction à pourvoir ;
- Pertinence et qualité des motivations ;
- Clarté de la candidature.