

Le CPAS d'Aubel recrute un(e) Assistant(e) social(e) (H/F/X) à temps plein (38h/semaine) sous CDD de 1 an avec prolongation après évaluation positive en CDI et constitue une réserve de recrutement

Description de la fonction

Vous serez affecté en priorité **au sein du service social (aide sociale générale de 1^{ère} ligne, Guidance budgétaire, Système I et ILA)**

Vos tâches générales :

- Réalisation de permanences sociales en alternance avec vos collègues ;
- Accueil des bénéficiaires ;
- Réception des demandes ;
- Réalisation de l'enquête sociale afin d'émettre un diagnostic précis sur l'existence et l'étendue du besoin d'aide ;
- Réalisation de visites à domicile ;
- Suivi des dossiers sociaux, rédaction des rapports sociaux et des décisions ;
- Intervention dans des situations d'urgence ;
- Soutien administratif aux demandeurs afin de leur fournir tous les conseils, les renseignements utiles, de leur procurer tous les droits et les avantages auxquels ils peuvent prétendre dans le cadre de la législation belge et étrangère ;
- Suivi de vos dossiers de Guidance budgétaire / Gestion budgétaire / Système I ;
- Gestion des ILA en binôme avec un collègue ;

La liste des tâches reprises ci-dessus est **non-exhaustive**.

Particularité du CPAS d'Aubel

Le CPAS d'Aubel est un CPAS à taille humaine qui se compose actuellement d'une Directrice générale, d'un Directeur financier, d'un agent administratif, d'un agent d'accueil et de quatre assistants sociaux. La particularité des CPAS à taille humaine est que chaque assistant social doit être capable de polyvalence et de compréhension globale de l'ensemble des matières régies par le CPAS. Nous sommes le seul service social au sein de la Commune.

Profil recherché

Savoir

- Être titulaire d'un diplôme d'assistant social ;
- Très bonne connaissance du français dans sa compréhension et sa rédaction ;
- Capacité d'écoute, d'accueil et de négociation ;
- Expérience ou bonne connaissance de l'administration et/ou du travail en CPAS ;

- Maîtrise des législations et réglementations en vigueur en lien avec la fonction (la loi organique du 8 juillet 1976 des Centres Publics d'Action Sociale, la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale et l'arrêté royal du 11 juillet 2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale, la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les Centres Publics d'Action Sociale, ...)
- Capacité d'utilisation des logiciels informatiques les plus courants (Word, Excel...).

Savoir-être

- Adaptation rapide ;
- Rigueur et sens de l'organisation (choix des priorités, respect des délais, ordre et méthode...)
- Flexibilité et dynamisme ;
- Bonne capacité de communication orale et écrite, sens de l'observation et écoute active ;
- Empathie et capacité à prendre de la distance ;
- Autonomie et esprit d'équipe ;
- Polyvalence ;
- Avoir la fibre éducative.

Savoir-faire

- Savoir diagnostiquer l'état de besoin d'une personne ;
- Être capable d'appréhender la situation personnelle et familiale de la personne dans sa globalité en tenant compte des éléments sociaux, familiaux, financiers et psychologiques qui interfèrent dans la situation ;
- Être capable d'élaborer un plan d'action, avec les personnes, qui s'appuie sur leurs ressources, leurs capacités à agir et à prendre en main leur situation ;
- Savoir transmettre ses propres observations et analyses ;
- Savoir collaborer avec d'autres professionnels de son équipe ;
- Faire preuve d'autonomie dans le travail, de sens des responsabilités, de capacité à gérer les conflits et le stress.

Atouts

- Connaître le programme PEGASE SOCIAL ;
- Avoir une expérience en CPAS ;
- Une ancienneté pertinente pourra être valorisée selon les modalités suivantes :
 - ✓ Services publics : toutes les périodes ;
 - ✓ Secteur privé : dix années au prorata du temps de travail pour autant qu'elles soient en lien avec la fonction proposée ;
- Avoir des connaissances en langues étrangères ;
- Avoir la formation en Médiation de dettes ou une expérience en guidance budgétaire.

Description de l'offre

Type de contrat	Contrat CDD de 1 an avec prolongation en CDI après évaluation positive
Temps de travail	Temps plein (38h/semaine)
Echelle de rémunération	Niveau B1
Lieu de travail	CPAS d'Aubel, Place Albert 1 ^{er} 8 à 4880 AUBEL
Entrée en service	<u>Le plus rapidement possible (au plus tôt le 01.10.2026)</u>
Avantages	- Récupération des heures prestées au-delà des 38h/semaine - Horaire flexible : présence obligatoire de 9h à 12h et de 14h à 16h - Chèques repas ; Pécule de vacances et Allocation de fin d'année - Assurance hospitalisation (après 1 an : tarif préférentiel) - Second pilier de pension - Possibilité de suivre des formations payées par le CPAS - Cadre de travail agréable - Parking à proximité du CPAS - Benefits@Work, Service social collectif, Pollen

Procédure de recrutement

La sélection s'opérera comme suit :

1. Sélection sur base des candidatures
2. Epreuve écrite portant sur les connaissances minimales requises pour la fonction (le 17/09/2026)
3. Epreuve orale portant sur la motivation, l'évaluation des connaissances et sur la résolution de cas pratiques (le 17/09/2026)

Candidatures

Les candidatures sont à adresser uniquement par mail avec accusé de réception à cpas@aubel.be à l'attention de Madame la Directrice générale - Catherine SCHERER, **pour le 11 septembre 2026 au plus tard.**

Les candidatures doivent être composées de :

- Une copie de votre carte d'identité ;
- Une lettre de motivation circonstanciée ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Une copie du permis de conduire B ;
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 3 mois (à remettre au plus tard lors de l'épreuve orale).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues. Des renseignements complémentaires sur la fonction (ainsi que la fiche de poste) peuvent être obtenus auprès de Madame SCHERER au 087/306.280. Menu 4