



INTERVENANT(E) PSYCHOSOCIAL(E) EN SERVICE RESIDENTIEL GENERAL (SRG) (H/F/X)

Temps plein

Le CPAS de Verviers, ce sont des collaborateurs qui se mobilisent, chaque jour, afin d'accompagner et d'aider tout un chacun à mener une vie conforme à la dignité humaine. La diversité des activités est particulièrement développée : Action sociale, Maisons de repos et de soins, Maisons d'enfants, Services supports. Notre CPAS est un des employeurs les plus importants de la région verviétoise.

***Vous souhaitez apporter vos compétences au sein d'une administration à vocation sociale ?
Vous recherchez un travail porteur de sens ? N'hésitez pas à postuler !***

Fonction

Sous la responsabilité de la Coordinatrice du SRG, vous avez pour mission d'aider les jeunes bénéficiaires et leurs familles à surmonter ou améliorer les situations critiques dans lesquelles ces derniers se trouvent en gardant pour objectif d'avoir une vie conforme à la dignité humaine.

Vous contribuez à l'accueil collectif et l'éducation des jeunes qui nécessitent une aide en dehors de leur milieu de vie tout en visant une réinsertion dans celui-ci. Vous participez à la supervision ainsi que l'encadrement social de jeunes qui vivent en résidence autonome.

Vous agissez comme un fil rouge entre le jeune, sa famille et les partenaires externes.

La description de fonction complète se trouve en annexe.

Conditions de recrutement

- Être obligatoirement titulaire du diplôme de **Bachelier Assistant social ou de Bachelier Assistant en psychologie** (ou titre équivalent)
- Avoir une expérience utile à la fonction peut être considérée comme un atout.
- **Réussir l'épreuve orale**
Entretien sur toute matière d'ordre général susceptible
 - d'apprécier la personnalité, la maturité, l'ouverture d'esprit, les connaissances et le sens pratique des candidats ;
 - de déceler sa capacité d'initiative et sa capacité de gérer les situations diverses.

*Minimum des points requis (épreuve éliminatoire) : **60/100***

Offre

- CDD à Temps plein avec une perspective d'un CDI.
- Régime de travail : 38 heures/semaine. **Horaires variables** avec des prestations en soirée/weekend et de manière exceptionnelle, la nuit.
- **Echelle barémique :**
 - B1- Mensuel brut indexé : 3595,32 € (index 2,1647 et ancienneté de 6 ans)

- **Ancienneté valorisable** (expérience dans une fonction similaire avec un max. de 6 ans dans le secteur privé et l'entièreté dans le secteur public. Une analyse sera effectuée sur base des attestations d'occupation délivrées par les anciens employeurs).
- Un **pécule de vacances** fixé à 92% du salaire brut.
- **Vacances annuelles** : 28 jours de congés annuels + 7 jours extra-légaux + jours d'âge.
- Constitution d'un second pilier de pension pour les agents contractuels (Assurance-groupe).
- Environnement de travail offrant un **réel équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée**.
- Formations possibles.
- L'accès au **service social collectif** des administrations locales (dont le service de vacances POLLEN)

Intéressé(e) ?

Postulez en ligne sur le site du CPAS de Verviers : <https://www.cpasdeverviers.be/offres-d-emploi> et connectez-vous à votre Espace Candidat. Il est nécessaire de s'inscrire et créer un profil candidat via le bouton "Postulez".

Les documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste :

1. Curriculum vitae
2. Lettre de motivation
3. Copie du diplôme ou équivalence de la Communauté française si diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger
4. Extrait de casier judiciaire modèle 596.2 CIC daté de moins de trois mois.

Date limite de réception des candidatures : 19/07/2026

Les candidatures incomplètes ne seront pas recevables.

Pour toute information complémentaire, le Service RH est disponible par téléphone (087/329 138) ou par mail (recrutement@cpasverviers.be).

Gestion de la diversité

Le CPAS de Verviers ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance ou de handicap. Il veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap. Pour pouvoir en bénéficier, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez. Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier.

Application du RGPD

Conformément au Règlement général sur la Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD ») et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que le Centre Public d'Action Sociale de Verviers traite des données à caractère personnel contenues dans les curriculum vitae et autres documents annexes aux candidatures aux seules fins de gestion des candidatures et emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés. Ils ne sont ni transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD en effectuant une demande :

- Par courrier à l'adresse suivante : CPAS de Verviers, rue du Collège, 49 à 4800 VERVIERS
- Par courriel au délégué à la protection des données : DPO@cpasverviers.be.

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données par courriel (contact@apd-gba.be) ou par la poste (rue de la Presse 35 à 1000 BRUXELLES) ainsi que, le cas échéant, auprès du Bureau permanent du CPAS de Verviers en qualité de responsable de traitement.



DESCRIPTION DE FONCTION

Intervenant(e) psychosocial(e) en Service résidentiel général (SRG) (H/F/X)

MISSION GÉNÉRALE

L'intervenant(e) psychosocial(e) a pour mission d'aider les jeunes bénéficiaires et leurs familles à surmonter ou améliorer les situations critiques dans lesquelles ces derniers se trouvent en gardant pour objectif d'avoir une vie conforme à la dignité humaine. Il/Elle contribue à l'accueil collectif et l'éducation des jeunes qui nécessitent une aide en dehors de leur milieu de vie tout en visant une réinsertion dans celui-ci. Il/Elle participe à la supervision ainsi que l'encadrement social de jeunes qui vivent en résidence autonome.

Il/Elle analyse les situations familiales, les interactions entre le jeune, sa famille et le Service résidentiel général. Il/Elle soutient l'équipe éducative dans l'élaboration de réponses éducatives ajustées et différenciées.

Il/Elle veille à l'application des droits des jeunes, en agissant comme un fil rouge entre le jeune, sa famille et les partenaires externes.

POSITIONNEMENT ORGANISATIONNEL

Sous l'autorité du/de la Responsable de la Division « Aide et Hébergement des enfants » et des Coordinateur(trice)s des deux SRG du CPAS de Verviers (« Les Ecureuils » et « Les Papillons »), l'intervenant(e) psychosocial(e) collabore avec l'équipe éducative ainsi que les membres du personnel du Service et de la Division dans laquelle il/elle travaille.

RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

Accompagnement psychosocial des bénéficiaires

- Identifier les enjeux, difficultés et ressources propres à chaque acteur (jeune, parents, SRG).
- Analyser l'enchaînement des faits et des tentatives de solutions mises en place, en distinguant celles qui maintiennent le problème de celles qui ouvrent des perspectives de changement.
- Contribuer, en collaboration avec l'équipe et le jeune, à l'élaboration d'un Projet Éducatif Individualisé (PEI) visant la réinsertion familiale, l'autonomie (logement autonome) ou l'orientation vers une solution alternative adaptée.
- Mener des entretiens individuels avec le jeune et des entretiens en parallèle avec la famille, dans une visée de compréhension partagée et d'évolution des interactions.
- Favoriser l'émergence de nouvelles expériences relationnelles en recadrant les tentatives inefficaces et en s'appuyant sur les compétences parentales et celles du jeune.
- Accompagner progressivement vers des entretiens familiaux conjoints, dans un cadre sécurisant et structuré.
- Apporter une aide psycho-socio-éducative au jeune, gérer les aspects quotidiens (éducation, activités, rendez-vous avec l'équipe) afin de le soutenir dans ses difficultés.
- Servir de lien avec la famille, les services extérieurs (école, médecins, avocats du jeune et des parents) autres partenaires), en veillant à la cohérence et à la continuité du parcours.
- Organiser de concert avec l'équipe la mise en place des visites parents-jeunes, le retour progressif dans le milieu d'origine et/ou préparer une vie en résidence autonome.
- Contribuer à l'enrichissement de la prise en charge du jeune et de sa famille par une analyse psychosociale au bénéfice d'un travail d'équipe pluridisciplinaire.

Gestion administrative des dossiers

- Rédiger des rapports afin de présenter des faits relatifs au dossier individuel du jeune.
- Assurer le suivi administratif des dossiers dans le respect des procédures internes, des délais légaux et des prescriptions réglementaires (remplir des documents relatifs aux mutuelles et effectuer les demandes de bourse d'études afin d'obtenir les remboursements).
- Répertorier et documenter l'ensemble des actions menées pour chaque jeune suivi.

Gestion des informations

- Garantir le respect strict du secret professionnel et ne dévoiler aucune donnée sociale ou administrative sans y avoir été expressément et préalablement autorisé par sa hiérarchie.
- Informer la hiérarchie des problématiques psychosociales rencontrées sur le terrain ainsi que des problématiques liés au fonctionnement du service.
- Participer de façon proactive aux réunions pluridisciplinaires hebdomadaires.
- Communiquer avec les collègues et les partenaires extérieurs afin de permettre une gestion optimale des dossiers.
- Respecter le principe de neutralité de l'administration, le pouvoir de décision et d'autorité des organes politiques.
- Veiller à respecter la charte informatique et la sécurité des données sociales à caractère personnel des bénéficiaires.

COMPÉTENCES

Compétences techniques

- Bonne connaissance des lois principales encadrant l'activité, notamment :
 - Loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale
 - Décret du 18 janvier 2018 portant sur le code de la prévention de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse
 - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour les services résidentiels généraux
- Connaissance de base du système de sécurité sociale, du Code du logement et du droit de séjour
- Excellentes qualités rédactionnelles et très bonne orthographe
- Maîtrise de l'outil informatique et en particulier de la suite bureautique Office.

Compétences transversales

Écouter activement	Ecouter et comprendre le message des autres en se mettant à leur place.
Analyser et intégrer l'information	Analyser et évaluer de manière critique les données. Etablir des liens entre elles.
Structurer son travail	Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
Résoudre les problèmes	Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.
Faire preuve d'engagement	S'impliquer entièrement dans le travail en donnant le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la qualité et en persévérant même en cas d'obstacle.
Travailler en équipe	Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis, ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
Gérer le stress	Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
Faire preuve de respect	Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions. Respecter la neutralité du CPAS et ne montrer

	aucun signe d'appartenance à une quelconque doctrine politique, philosophique et/ou religieuse.
S'adapter	Adopter une attitude souple face aux changements et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées. S'adapter rapidement aux nouvelles technologies informatiques de travail.
Faire preuve de fiabilité	Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
S'auto-développer	Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.