

Le Centre Public d'Action Sociale d'OHEY recherche

Un(e) Assistant(e) Social(e) (H/F/X)

Conditions d'accès :

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou ressortissant(e) d'un pays membre de l'espace économique européen.
- Être titulaire du diplôme d'assistant social (graduat ou bachelier) ou d'une attestation de réussite de la troisième année de celui-ci (à produire au plus tard à l'entrée en fonction).

Description de la fonction :

Le CPAS d'OHEY, de petite taille, occupe 5 assistantes sociales dont chacune est chargée de compétences générales et spécialisées. La particularité des CPAS de petite taille, est que chaque travailleur social doit être capable de polyvalence et de compréhension globale de l'ensemble des matières régies par le Centre.

La fonction à pourvoir présente plusieurs missions au sein du service social général de première ligne :

1. La gestion des demandes d'aide sociale générale :

- Instruction et traitement des demandes d'aides sociales individuelles tant en matière de droit à l'intégration sociale qu'en ce qui concerne l'aide sociale générale ;
- Réalisation de permanences sociales de première ligne : accueil, entretiens psycho-sociaux, visites à domicile auprès des personnes en demande d'aides ;
- Constitution des enquêtes sociales et rédaction des rapports sociaux, suivis de propositions d'aides à présenter au Conseil de l'Action Sociale ou au Bureau permanent ;
- Mise en œuvre des aides décidées ;
- Promotion des droits sociaux à l'égard des usagers au moyen d'une bonne connaissance de la législation sociale et plus particulièrement celle propre aux CPAS ;
- Accompagnement social et psychosocial des usagers du CPAS.

2. La mise en place de suivis et d'accompagnement en guidance budgétaire :

- Evaluation des difficultés budgétaires des bénéficiaires ;
- Proposition d'une guidance budgétaire via un compte bancaire ou aide à l'établissement d'un budget ;
- Réalisation des paiements réguliers et respect des échéances ;
- Informations régulières aux bénéficiaires de leur situation budgétaire et transmission des extraits de compte ;
- Aide aux bénéficiaires afin qu'ils retrouvent une autonomie dans la gestion de leur budget.

3. La gestion de deux Initiatives Locales d'Accueil :

- Accueil et accompagnement juridique des résidents concernant la procédure d'asile (suivi des étapes de la procédure, des délais de recours, vérification des documents du dossier, lien avec l'avocat en charge du dossier,...) ;

- Communication de façon claire des informations concernant la procédure d'asile, le droit à l'aide sociale afin que les résidents soient au courant de leurs droits et de leurs devoirs, qu'ils soient capables de prendre des décisions de façon autonome ;
- Contribution au bon fonctionnement de la vie dans le logement des résidents ainsi que l'intégration dans la vie quotidienne de la commune (école des enfants, achats quotidiens, tri des déchets...);
- Accompagnement à l'accès à des cours de langues ;
- Participer aux réunions trimestrielles inter-ILA organisées par FEDASIL.

Profil du candidat :

Connaissances :

- Maîtriser les 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, ...);
- Posséder une bonne connaissance de la langue française ;
- Pouvoir utiliser les logiciels informatiques les plus courants (Word, Excel, ...);
- La maîtrise du programme informatique PRIMAWEB est un atout ;

Compétences :

- Diagnostic-analyse globale de la situation :
 - Savoir diagnostiquer l'état de besoin d'une personne ;
 - Capacité à 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.
- Informer, orienter, accompagner :
 - Capacité à 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.
- S'inscrire dans un travail d'équipe :
 - 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 ;
- L'expérience dans une fonction similaire est un atout.

Autres :

- Être titulaire du permis de conduire B et un véhicule personnel ;

Offre du CPAS :

- Contrat de travail à temps-plein de 38h/semaine à durée déterminée de 6 mois avec la possibilité d'une prolongation par un contrat à durée indéterminée ;
- Rémunération sur base de l'échelle barémique B 1 (RGB) (salaire annuel brut indexé de min. 36.051,84€ à max. 50.020,64€) en tenant compte de l'ancienneté complète pour l'exercice d'une fonction similaire dans la fonction publique et de maximum 6 ans dans le secteur privé ;

- Avantages : pension complémentaire 2ème pilier de pension - Allocation de fin d'année - Régime de congé secteur public – le CPAS d'Ohey est affilié au service social collectif
- Entrée en fonction le plus tôt possible.

Procédure de sélection :

Une première sélection pourrait être effectuée sur base du dossier de candidature en fonction du nombre de candidatures reçues.

La procédure de sélection se compose de deux épreuves :

1) Une épreuve écrite éliminatoire sur 100 points comprenant :

- des questions prouvant les connaissances théoriques et techniques en rapport avec la fonction

Les candidats doivent obtenir 50% des points pour être admis à la seconde épreuve (orale), à défaut de quoi ils sont éliminés.

2) Une épreuve orale sur 100 points portant sur des questions relatives à la motivation et au savoir être en relation avec l'emploi à conférer.

Pour réussir, le candidat doit obtenir 50% des points de l'épreuve écrite, 50% de l'épreuve orale et **60% pour le total des 2 épreuves.**

L'épreuve écrite aura lieu le 17 mars 2023 à 13h30.

Intéressé(e) ?

Votre candidature doit être transmise, pour le 8 mars 2023 à minuit au plus tard, à l'attention de Monsieur Dany DUBOIS, Président du CPAS d'OHEY à l'adresse électronique suivante etienne.leroy@ohey.be

Cette candidature doit comporter :

- votre lettre de motivation circonstanciée,
- votre curriculum vitae détaillé,
- la copie de votre diplôme requis,
- un extrait de votre casier judiciaire destiné à une administration publique datant de moins de trois mois (modèle 2).

La remise de l'extrait de casier judiciaire peut être effectuée le jour de l'épreuve écrite.

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Monsieur Etienne LEROY, Directeur général du CPAS au 085/61.19.91 ou par mail à l'adresse etienne.leroy@ohey.be