

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre Public d'Action Sociale de Bernissart procède
au recrutement immédiat d'un travailleur social
temps plein

Le Centre public d'Action Sociale de Bernissart procède au recrutement immédiat d'un travailleur social

Conditions générales :

- être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un titre de séjour valable (cette dernière disposition ne concerne que les travailleurs contractuel, en dehors de tous les postes statutaires et des postes contractuels comportant une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique [voir à ce sujet les normes européennes rappelées par la circulaire ministérielle du 01/03/1999, MB 13/03/1999 Ed 2]);
- avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- Répondre aux conditions d'aide à l'emploi (APE) ;
- posséder le permis B

CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BERNISSART

Rue Joseph Wauters, 10-12 7321 BERNISSART (BLATON)

☎ : 069/59.06.60

📠 : 069/59.06.79

Gestionnaire de dossier : Ghislaine CARLIER, cheffe du service social

E-mail : ghislaine.carlier@cpas-bernissart.be

Conditions générales :

Conditions de diplôme et de qualification :

Etre détenteur du diplôme d'assistant social au plus tard au moment de l'entrée en fonction.

Expérience utile en CPAS est un atout

Echelle barémique : 22.6.7

Contrat : CDD temps plein 3 mois avec possibilité CDI (38H/semaine horaire fixe)

Chèques repas

Cotisation à un complément de pension (2^{ème} pilier)

Profil de compétence

A. Mission et tâches principales (savoir-faire)

L'Assistant(e) social(e) a pour mission de garantir le respect de la dignité humaine individuelle et collective afin que chacun puisse satisfaire adéquatement ses besoins vitaux, socio-affectifs et existentiels.

Il (elle) met tout en œuvre, dans le cadre de l'action sociale, tous les moyens que sa formation et ses compétences professionnelles lui suggèrent en utilisant au mieux les capacités des personnes, des institutions, de la loi organique des C.P.A.S. et autres législations ainsi que les ressources des différents réseaux dont ces personnes font partie ou qui existent autour d'elles.

Il (elle) est tenu(e) au secret professionnel en application de l'article 458 du Code pénal.

Il/elle identifie les besoins

* Intervient auprès de personnes fragilisées, défavorisées, marginalisées ou en voie de le devenir, des individus, des familles, des groupes, des personnes de tous âges, de tous milieux, de toutes conditions, évite toute forme de discrimination;

* Appréhende la situation dans sa globalité : éléments sociaux, financiers, familiaux, personnels qui entrent en jeu et qui interfèrent dans la recherche de solutions;

- Propose des actions ou des projets associant l'usager et le service;

- Met en œuvre un projet d'accompagnement qui se décline par étape;

- Utilise les ressources sociales.

Il (elle) construit un dossier social, partie intégrante du processus de décision

- Procède à l'enquête sociale réglementaire;

- Effectue des visites domiciliaires ;

- Repère les éléments en amont et en aval;

- Apprécie l'urgence comme l'autonomie et la coopération probable de la personne en difficultés;

* Contractualise avec l'intéressé le plan d'action, clarifie les droits et les devoirs, guide les démarches à accomplir et permet d'argumenter les différentes demandes d'aide;

* Apporte des éléments de preuve de l'ouverture d'un droit et indispensables à la prise de décision;

CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BERNISSART

Rue Joseph Wauters, 10-12 7321 BERNISSART (BLATON)

☎ : 069/59.06.60

📠 : 069/59.06.79

Gestionnaire de dossier : Ghislaine CARLIER, cheffe du service social

E-mail : ghislaine.carlier@cpas-bernissart.be

Il/elle favorise le savoir être, le pouvoir être

- Aide à s'exprimer, à retrouver une estime de soi;
- Encouragement à être actif et non dépendant;
- Aide à redevenir acteur de sa propre existence.

Il (elle) a également une mission de médiation

- Assure le relai de l'action en réponse à une situation spécifique;
- A un rôle d'interface entre les personnes et les différents interlocuteurs;
- Pratique la négociation.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel....)
- Démonstrer une bonne connaissance de la législation sociale (Loi organique des CPAS, loi relative au droit à l'intégration sociale, loi relative aux secours,...)
- Une connaissance des logiciels Gesdos de Civadis et iAdélib d'IMIO est un atout.

B. Caractéristiques de personnalité (savoir-être)

L'assistant(e) social(e) doit :

- ⇒ Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe dans le cadre d'une structure hiérarchisée
- ⇒ Être organisé, motivé, disponible et courtois envers la population et ses collègues de travail
- ⇒ Respecter le matériel, les machines et les locaux mis à sa disposition dans le cadre de l'exercice de ses fonctions
- ⇒ Être capable d'exercer des responsabilités dans les missions qui lui seront confiées.
- ⇒ Être capable de maîtrise de soi et de résistance au stress.

Sous peine de nullité, les candidatures complètes doivent être adressées par mail à Monsieur le

Président (president@cpas-bernissart.be) à :

- Monsieur le Président
Claude Monniez
Rue Joseph Wauters, 10 – 12
7321 Blaton

Au plus tard le 12 février 2024 à 16h30 par mail ou déposées auprès de notre Centre contre accusé de réception.

Les candidatures devront être accompagnées de :

- Un extrait du casier judiciaire
- Une copie conforme du diplôme requis
- Un curriculum Vitae
- Une lettre de motivation
- Copie recto-verso de la carte d'identité

CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BERNISSART

Rue Joseph Wauters, 10-12 7321 BERNISSART (BLATON)

Gestionnaire de dossier : Ghislaine CARLIER, cheffe du service social

☎ : 069/59.06.60

📠 : 069/59.06.79

E-mail : ghislaine.carlier@cpas-bernissart.be

Seuls les dossiers de candidatures complets, répondant aux conditions de recrutement, seront analysés.

Le choix sera réalisé sur base du CV et d'une interview d'embauche.

Contacts : Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Ghislaine Carlier, cheffe du service social au 069/59.06.60.

Pour le Conseil de l'Action Sociale,

Le Président du C.P.A.S.,
Claude MONNIEZ

La Directrice générale
Mariella CACCIATO

CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BERNISSART

Rue Joseph Wauters, 10-12 7321 BERNISSART (BLATON)

☎ : 069/59.06.60

📠 : 069/59.06.79

Gestionnaire de dossier : Ghislaine CARLIER, cheffe du service social

E-mail : ghislaine.carlier@cpas-bernissart.be