

**Travailleur Social (H/F)
CDD en vue d'un CDI
CPAS de HANNUT**

Conditions de recrutement

- Être belge ou citoyen (ne) de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être titulaire du diplôme d'assistant(e) social(e) ou d'infirmier(e) gradué(e) sociale(e) ou d'un titre réputé équivalent ou d'un diplôme d'études étranger déclaré équivalent à un des diplômes susvisés.
- Fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent, destiné à une administration publique
- Jouir de ses droits civils et politiques.

Conditions particulières

- Epreuve Unique : entretien oral.

Description de fonction

LIENS HIERARCHIQUES : Sous l'autorité du Travailleur social en chef du C.P.A.S.

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

1. Mission

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.

2. Activités principales

Il/elle identifie les besoins	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
Il/elle favorise le savoir être, le pouvoir être	<ul style="list-style-type: none"> - Aide à s'exprimer, à retrouver une estime de soi; - Encourage à être actif et non dépendant; - Aide à redevenir acteur de sa propre existence.
Il (elle) a également une mission de médiation	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

3. Compétences et connaissances

<u>Critères généraux</u>	<u>Développement</u>
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> - Travaille méthodiquement, fait preuve de rigueur ; - Repère le problème social, réalise une anamnèse sociale, construit une synthèse et une interprétation des données, formule des hypothèses de travail, pose un diagnostic et élabore un plan d'intervention ; - Evalue son diagnostic et réajuste en fonction de l'évolution de la problématique, en vue de la réappropriation et de la responsabilisation de la personne.
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise les différentes réglementations, utilise les ressources locales ; - Fait preuve d'autonomie technique et de responsabilité d'action, fait des choix méthodologiques adaptés ; - Garantit la régularité de l'instruction du dossier ; - Dispose d'une bonne maîtrise de l'écrit ; ses rapports sont concis, pertinents, complets, objectifs et respectueux selon que l'écrit soit adressé au bénéficiaire lui-même, aux conseillers ou encore au magistrat du tribunal, le contenu est adapté.
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> - S'investit, est créatif, face aux problématiques qui lui sont soumises et aux nombreux changements législatifs ; - S'adapte aux nouvelles réalités de la vie sociale ; - Est capable d'organiser son temps en fonction des exigences de ses interventions, d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> - Privilégie la qualité de l'accueil et de la relation avec la personne qui sollicite son intervention ; - Son attitude envers les collègues est basée sur la collaboration, l'esprit d'équipe et l'entraide professionnelle ;

	- Garantit le caractère confidentiel des entretiens et, si la situation impose une concertation ou un travail pluridisciplinaire, adopte la discrétion requise en échangeant les informations strictement utiles à l'objectif commun en rapport avec l'utilisateur.
5. La déontologie	- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations, de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Il (elle) adhère aux objectifs de l'institution ; - Il (elle) respecte les procédures mises en place au sein du service.
6. L'initiative	- Agit dans les limites de ses prérogatives et de l'éthique de la profession, propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité du service et informe son chef hiérarchique de ses interventions.
7. L'investissement professionnel	- Contribue à la valorisation et à l'évolution constante de sa profession; - Accroît ses connaissances techniques et législatives ainsi que ses compétences professionnelles; - Dépasse les interventions ponctuelles pour s'impliquer dans l'action sociale.
8. La communication	- Veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Analyse et synthétise des informations ; - Possède un esprit critique ; - Communique aisément à l'oral et à l'écrit.
9. La collaboration	- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Recherche les occasions de communication, d'échange et de confrontation d'expériences professionnelles avec ses collègues assistants sociaux ou d'autres disciplines, développe des synergies; - Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires.

4. Compétences particulières

- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables aux CPAS, application des règles et des procédures en vigueur dans l'institution ;
- Polyvalence de secteur. L'Assistant(e) social(e) reçoit l'ensemble de la population et doit pouvoir répondre à toutes les situations, savoir passer le relais ou assurer la suppléance en cas d'empêchement du (de la) titulaire d'une compétence ;
- Bonnes connaissances informatiques des logiciels de bureautique et des logiciels propres à l'entreprise;
- Il (elle) dispose d'un permis B.

Informations

Nous vous offrons :

- **Contrat de travail :** Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée.

Régime de travail : Temps Plein – 38h/semaine.

- **Salaire** Echelle barémique B1- Barème R.G.B. de la fonction publique- Rémunération variable en fonction de l'expérience professionnelle de l'agent.

Echelle RGB de recrutement : B1

Min : 3.156,63€ €

Max : 4.379,85 € brut par mois sur base d'un temps plein (possibilité d'allocation de foyer ou résidence).

- **Avantages liés au secteur public :**

Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92%), allocation de fin d'année.
Second pilier pension de 4%.

Candidature

Les documents mentionnés ci-après devront être joints à la candidature :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;

Les candidatures doivent être adressées au :

CPAS de HANNUT- Madame Florence DEGROOT, Présidente, Rue de l'Aîte, 3 à 4280 HANNUT par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « **info@cpashannut.be** ».