

AVIS DE RECRUTEMENT

Assistant(e) social(e)

Service d'Insertion Socio-professionnelle

CPAS de Mont-Saint-Guibert et CPAS de Walhain

A. MISSIONS DE L'AGENT

Coordination

Planifier, structurer et superviser les différentes activités : entretiens individuels, articles 60/61, partenariats, etc. Veiller à l'articulation entre les volets social et professionnel de l'accompagnement.

Assurer la cohérence et la qualité des suivis en collaboration avec les autres services du CPAS.

Accompagnement social et professionnel des bénéficiaires

Réaliser des entretiens de diagnostic global et construire des projets d'insertion individualisés (PIIS).

Orienter les personnes vers les formations, stages ou actions pertinentes.

Proposer des mises à l'emploi via l'article 60 §7 et en assurer le suivi complet.

Encourager la participation à des activités collectives, du volontariat ou des projets citoyens.

Développement et gestion des partenariats

Maintenir et renforcer les collaborations avec les acteurs clés : Forem, MIRE BW, CISP, IFAPME, économie sociale, associations locales, etc.

Initier ou participer à des projets collectifs (ex. : actions inter-CPAS, projets locaux innovants).

Représenter le CPAS dans les réseaux ISP et insertion du Brabant wallon.

Gestion administrative et évaluation

Assurer le suivi administratif des dossiers : conventions art. 60/61, PIIS, rapports d'accompagnement.

Contribuer à la rédaction des rapports d'activités et à l'évaluation des actions menées.

Préparer les éventuelles demandes de subvention en lien avec la direction.

Travail en réseau interne et transversalité

Collaborer étroitement avec les autres assistants sociaux et le service administratif.

Participer aux réunions d'équipe pluridisciplinaire.

Être un relai entre les bénéficiaires, les partenaires externes et les différents services internes.

L'agent devra être intéressé par une fonction dans le secteur public, être capable de travailler de manière autonome ou en équipe, faire preuve d'initiative, faire preuve de discrétion, être capable d'assimiler des matières nouvelles, suivre des formations, de fixer les priorités en fonction de l'urgence et des échéances, d'avoir une bonne résistance au stress, de respecter les procédures en place, de respecter la ligne hiérarchique.

B. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales

- Posséder la nationalité belge ou être ressortissant de l'Espace économique européen ou non, tout en maintenant pour ces derniers, l'obligation d'être en possession d'un permis de travail conformément à la réglementation wallonne relative à l'occupation des travailleurs étrangers.
- Avoir une connaissance de la langue jugée suffisante au regard de la fonction à exercer (le français).
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être de conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction à exercer.

Conditions particulières

- Être titulaire d'un diplôme de gradué/bachelier assistant social.
- Avoir un sens aigu de l'accueil, de l'écoute et du service public est indispensable ;
- Avoir une bonne communication, une capacité d'analyse et une bonne orthographe ;
- Présenter des qualités de rigueur et de respect des réglementations en vigueur ;
- Une expérience utile dans un service public, notamment un CPAS, constitue un atout.

Réussite de l'examen de recrutement

Les candidats devront, pour satisfaire à l'examen, obtenir au moins 60 % des points.

L'examen consistera en une épreuve orale portant sur la connaissance générale des lois régissant un CPAS et plus spécifiquement le service social et le service insertion. Il portera également sur la maturité du candidat, sa présentation, sa capacité en rapport avec la fonction ainsi que la manière dont ses idées personnelles sont exposées.

C. CONTRAT ET AVANTAGES

L'échelle de traitement applicable est l'échelle B1.

L'ancienneté barémique est calculée conformément au statut administratif et pécuniaire en vigueur au sein de l'administration.

Chèques repas – assurance hospitalisation.

L'horaire de travail est un temps plein pour les deux administrations (1/2 temps CPAS de Walhain et 1/2 temps CPAS de Mont-Saint-Guibert).

D. COMPOSITION DU JURY D'EXAMEN

Le jury d'examen sera composé, avec voix délibérative, de :

- la Directrice générale du CPAS de Walhain,
- le Directeur général du CPAS de Mont-Saint-Guibert,
- d'experts (assistantes sociales, gestionnaire RH,...)

Le secrétariat sera assuré par les Directeurs généraux.

E. PROCEDURE DE DESIGNATION

Pour la désignation, le Conseil de l'Action sociale tiendra compte du rapport des membres du jury et des dossiers individuels, titres et mérites de tous les candidats.

F. DISPOSITIONS RELATIVES AUX DOSSIERS DE CANDIDATURES

Pour pouvoir participer à l'examen, les candidats doivent être porteurs **des titres requis à la clôture des inscriptions.**

Les candidatures sont à adresser pour le 9 janvier 2026 au plus tard

- soit sous pli recommandé à la poste,
- soit par courrier électronique (info@cpas-mont-saint-guibert.be)

Elles seront accompagnées des pièces suivantes :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'une copie du diplôme requis pour l'emploi ;

Les dossiers incomplets ne seront pas acceptés.

La commission de sélection se réserve la possibilité de faire une première sélection sur base des curriculum vitae et des lettres de motivation

L'épreuve de recrutement est fixée au mercredi 14 janvier 2026.

Renseignements :

CPAS de Mont-Saint-Guibert
Monsieur Frédéric LAERMANS
Directeur général
Grand' Rue 39/1
1435 MONT SAINT GUIBERT
010/65.75.32 - info@cpas-mont-saint-guibert.be

CPAS de Walhain
Madame Valérie Bartholomé
Directrice générale
Rue Chapelle Sainte Anne, 12
1457 WALHAIN
010/65.89.33 – serviceadministratif@cpaswalhain.be

G. DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROCEDURE DE PUBLICITE

L'avis de recrutement sera diffusé par les canaux suivants :

Affichage aux valves publiques communales et sur les sites internet du C.P.A.S. de Mont-Saint-Guibert et de Walhain.