

## **C.P.A.S. de WAIMES**

### **Recrutement d'un(e) ASSISTANT(E) SOCIAL(E) EN CHEF (échelle B4) à temps plein**

Le CPAS de Waimes dessert une commune de 7.000 habitants. Il compte parmi ses services sociaux :

- Le service social général ;
- Le service de médiation de dettes ;
- Un magasin de seconde main
- Un logement d'urgence
- Une Initiative Locale d'Accueil (ILA)
- Un service de 7 aide-ménagères

L'assistant social en chef, sous l'autorité de la Directrice générale, assure l'encadrement et la gestion de ces services.

#### **I. Description de fonction**

##### **Missions et responsabilités sociales**

- L'assistant social en chef est le responsable du service social. Il dirige et coordonne l'équipe sociale dont il assume la responsabilité.
- Il supervise l'instruction des dossiers du service social. Il veille à la révision des dossiers dans les délais impartis.
- Il est le garant de la cohérence et de l'uniformisation des pratiques méthodologiques et des procédures internes au service social.
- Il veille à maintenir un contexte motivant et structuré, respectueux des usagers, du secret professionnel et de la déontologie du service social
- Il participe aux réunions du Comité Spécial du Service Social
- Il est à l'écoute des difficultés rencontrées par les assistants sociaux dans leur pratique quotidienne et assure la supervision directe des situations qui lui sont soumises
- Il veille au respect de la sécurité de l'information.
- Il assure le suivi des dossiers d'insertion socioprofessionnelle (mise à l'emploi des bénéficiaires via l'article 60§7 et l'article 61).
- Il gère le service d'aide-ménagère (demandes d'intervention, enquêtes sociales et planning).
- Il supervise le fonctionnement du magasin social
- Il est chargé de la mise à jour et du suivi du Plan d'Intervention Psychosocial (PIPS).

##### **Missions et responsabilités managériales**

- En qualité de responsable, l'assistant social en chef remplit toutes les missions de gestion du personnel dévolues à un chef d'équipe (évaluations, gestion des congés, gestion des demandes de formation...)
- Il s'occupe de la gestion courante du service et du personnel (répartition et organisation du travail, horaires,...)
- Il veille à la coordination interne au travers notamment de l'organisation de réunions.
- Il assure l'encadrement, l'intégration et la formation des nouveaux membres du personnel dont il a la responsabilité
- Il participe et collabore activement au Comité de direction

### **Missions et responsabilités administratives**

- L'assistant social en chef est le garant du suivi apporté aux décisions prises par le Comité Spécial du Service Social (notification des décisions auprès des bénéficiaires, vérification des listes de paiement).
- Il prend connaissance du courrier entrant destiné au service social, en assure le suivi et vérifie le courrier sortant.
- Il assure la bonne application des procédures de travail, la structuration des dossiers sociaux, l'utilisation adéquate des logiciels, des outils informatiques et des banques de données.
- Il participe aux inspections des différents niveaux de pouvoir.

### **Missions et responsabilités financières**

- L'assistant social en chef assure le suivi des subventions et des divers subsides en matière d'aide sociale.
- Il assure le suivi budgétaire de l'ensemble des fonctions reliées au service social.
- Il assure le suivi social et comptable des dépenses et recettes sociales en collaboration avec le service comptabilité et le directeur financier
- Il participe activement à l'établissement des rapports annuels permettant la subsidiation des activités du service social.
- Il participe activement à la préparation de l'avant-projet de budget et des modifications budgétaires.

### **Missions et responsabilités légales**

- L'assistant social en chef veille à l'application de la loi en général et de la législation spécifique aux CPAS.
- Il informe les assistants sociaux et s'assure qu'ils ont bien intégré les dispositions légales et réglementaires relatives à l'accomplissement de leurs missions.
- Il veille à l'application des décisions prises par les autorités du CPAS.

### **Missions et responsabilités d'interface**

- L'assistant social en chef est l'interlocuteur privilégié de la hiérarchie. Il lui transmet les demandes et souhaits de l'équipe et est le relais de la hiérarchie vis-à-vis des agents. Il travaille en étroite collaboration avec la Directrice générale à laquelle il se réfère de manière privilégiée.
- Il veille à favoriser une bonne collaboration avec les autres services du CPAS
- Il propose à la Directrice générale, soit individuellement, soit après un travail d'équipe, les réflexions spécifiques sur des sujets propres au service social ou de politique sociale. En ce sens, il a la mission de révélation des besoins.
- Il veille à formuler toute proposition ou toute suggestion de nature à améliorer le travail et le fonctionnement des services dont il a la responsabilité.
- Il reçoit les plaintes directes des usagers, en informe la Directrice générale et si nécessaire, joue le rôle de médiateur en cas de difficultés relationnelles entre un usager et l'assistant social.

## **II. Conditions de recrutement**

1. Etre belge ou citoyen de l'Union européenne
2. Age minimum : 25 ans

3. Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat - baccalauréat) : assistant(e) social(e)
4. Etre d'une conduite irréprochable
5. Réussir l'examen de recrutement (voir ci-dessous)

Une expérience professionnelle dans un service social de CPAS ainsi que la connaissance de l'allemand constituent des atouts.

### **III. Examen de recrutement**

Le programme de l'examen est fixé comme suit :

1. épreuve écrite à livre ouvert portant sur la législation et l'organisation des services sociaux dans un CPAS (loi organique des CPAS du 08/07/1976, loi DIS du 26/05/2002, loi du 02/04/1965) (minimum 25/50). Les candidats sont autorisés à utiliser leur documentation ou tout ouvrage relatif à la législation sociale sous format papier.
2. épreuve orale permettant d'apprécier les connaissances générales, les connaissances dans les matières à gérer, la maturité et la motivation des candidats (minimum 25/50)

Obligation d'obtenir 60% sur l'ensemble.

L'épreuve écrite aura lieu le samedi 04/05/2019. Les candidats qui auront satisfait à l'examen écrit seront convoqués à l'examen oral prévu le samedi 25/05/2019.

### **IV. Candidatures**

Les candidatures complètes (lettre de motivation, curriculum vitae, copie recto-verso de la carte d'identité, extrait du casier judiciaire (modèle 1) de moins de 3 mois, copie du diplôme) doivent parvenir par courrier recommandé ou par mail ([nancy.cremer@waim.es.be](mailto:nancy.cremer@waim.es.be)) au CPAS de WAIMES, à l'attention de Mme Mireille VANDEUREN, Place Baudouin 1A, 4950 WAIMES, sous peine de nullité, **pour le 29/04/2019 au plus tard**. Les candidats seront convoqués aux épreuves par courrier électronique et par courrier ordinaire. Renseignements : 080/28 13 20.