

**POSTULEZ  
AU CPAS!**

**REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE !**



**ASSISTANT(E)  
SOCIAL(E)**

- **TEMPS PLEIN** •
- **CONTRAT DE REMPLACEMENT** •  
(Entrée en fonction rapide)

**SITE DE TRAVAIL :**



**Centre Administratif  
Comines**

## FONCTION

Vous aurez pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent. A cette fin, vous procéderez notamment aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre, vous fournirez la documentation et les conseils et assurerez la guidance sociale des intéressés.

## AVANTAGES

- 26 jours de vacances annuelles.
- 8 jours de congés extra-légaux.
- Rémunération liée à l'expérience.
- Possibilité de bénéficier de primes naissance, mariage, pension ...
- Possibilité de bénéficier d'une indemnité pour les déplacements à vélo.
- Possibilité de bénéficier de codes de réduction via la plateforme « Benefits at work » , en partenariat avec Zalando, Décathlon, Bellewaerde, Dyson, Philips...
- Possibilité de bénéficier d'une réduction pour l'assurance soins de santé.
- Possibilité de commander des produits pharmaceutiques à prix réduit.

## PROFIL

- Posséder le permis B.
- Disposer d'un bachelier « Assistant(e) Social(e) » permettant l'exercice sur le territoire belge.
- Disposer de capacités d'analyse, de méthodologie et de rigueur.
- Disposer de capacités de travail en équipe et en réseau.
- Disposer de capacités d'écoute et d'empathie.
- Respect du cadre déontologique.

## RÉMUNÉRATION

- À l'échelle **barémique RGB « B.1 »**. Montant brut annuel indexé au 01/03/2025, sans aucune année d'ancienneté assimilée, pour un temps plein : 38 258,32€. Montant évolutif selon l'ancienneté valorisable.

La candidature doit être adressée  
par mail  
**valentin.vandecasteele@cpas-comines.be**  
par courrier :  
**C.P.A.S. de COMINES-WARNETON**  
**Monsieur Frédéric HALLEZ, Président**  
**Rue de Ten-Brielen, 160**  
**7780 COMINES-WARNETON**

Votre dossier de candidature  
devra inclure :  
**Lettre de motivation ;**  
**Curriculum vitae ;**  
**Copie du diplôme utile à la fonction ;**  
**Certificat de bonne vie et mœurs**  
**(de moins de 3 mois).**

*Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez prendre contact  
avec notre Centre au numéro 056/39.39.39.  
(Nederlandse versie op aanvraag).*

**MONOGRAPHIE DE FONCTION  
ASSISTANT(E) SOCIAL(E)**

*Remarque : la polyvalence maximale est demandée à chaque agent. Le descriptif des tâches est établi à titre indicatif et ne peut porter atteinte aux principes de bonne administration et de continuité. En effet, cette liste n'est pas exhaustive. Le rapport d'évaluation reprendra de façon précise le travail demandé.*

**Situation hiérarchique et finalité de la fonction**

L'Assistant(e) Social(e) est placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Département de l'Action Sociale. Il/elle reçoit ses instructions de manière formelle (procédures, protocoles ...) et informelle (réunions, entretiens, communications orales...). La manière dont il/elle satisfait aux exigences de la fonction est évaluée par voie hiérarchique, au travers d'une observation globale de ses activités.

En application de l'Art. 47 de la loi organique, il/elle a, en tant que travailleur social, pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent. A cette fin, il/elle procède notamment, aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre, fournit la documentation et les conseils et assure la guidance sociale des intéressés.

**Compétences spécifiques/domaine de responsabilités**

- Identifier et analyser la nature du besoin/problème des bénéficiaires ;
- Conseiller et proposer les démarches, moyens et interlocuteurs les plus appropriés à la résolution du problème ;
- Accompagner les bénéficiaires dans l'accomplissement des démarches administratives nécessaires à la résolution du problème ;
- Evaluer régulièrement l'évolution des situations et réajuster éventuellement les interventions ;
- Constituer et/ou actualiser des dossiers ;
- Participer à des réunions ;
- Réaliser des analyses, enquêtes sociales, rapports à présenter au Bureau Permanent ;
- Etablir des médiations entre personnes et services extérieurs ;
- Gérer des dossiers de Revenu d'Intégration Sociale ;
- Gérer des dossiers de gestion budgétaire ;
- Assurer des permanences de 1<sup>ère</sup> ligne.

**Compétences transversales**

- Avoir la connaissance de l'Institution (le fonctionnement, les orientations, les politiques externes...);
- Appliquer rigoureusement les règles et instructions de l'institution en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement ;
- Utiliser les outils bureautiques (PC, imprimante...) et les logiciels informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie ...) utiles dans le cadre de la fonction) ;
- Assurer la gestion des dossiers en respectant les procédures et réglementations afin de faire des propositions de décisions adéquates ;

## **ASSISTANT(E) SOCIAL(E) TEMPS PLEIN CONTRAT DE REMPLACEMENT**

- Réaliser des projets (faire des propositions adéquates sur base des méthodes de gestion de projet) ;
- Rédiger (être capable de synthétiser, argumenter, structurer des courriers et des rapports) ;
- Communiquer (assurer une communication ascendante, descendante et transversale par une grande transparence dans la diffusion de l'information) ;
- Travailler en équipe (s'intéresser aux missions du service et développer un esprit de solidarité), collaborer avec les autres agents de l'institution et extérieurs éventuels ;
- Planifier (exécuter le travail d'une façon structurée en se fixant des priorités en fonction de l'importance, des délais) ;
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise, en présence d'un évènement soudain ;
- Se tenir informé de l'évolution de sa fonction (législation, formations, logiciels) ;
- S'adapter (être capable d'accepter l'évolution de son environnement de travail en veillant à gérer le stress qui pourrait en découler), travailler méthodiquement et rigoureusement ;
- Être ouvert aux changements, les assimiler, les accepter et s'adapter aux besoins des services ;
- Respecter le secret professionnel ;
- Respecter les horaires, les règles, les collègues, la hiérarchie.