

Le Centre public d'action sociale de Bernissart recrute un assistant social pour un engagement dans le cadre du fond social européen (F/H/X)

L'assistant(e) social(e) veille au respect de l'article 1^{er} de la loi organique des CPAS, garantissant à chacun le droit à une aide sociale permettant de mener une vie conforme à la dignité humaine. Dans le cadre du projet « En route vers mon insertion professionnelle durable », cofinancé par le Fonds social européen, il/elle collabore étroitement avec l'éducateur en insertion pour favoriser la réinsertion socioprofessionnelle des bénéficiaires. L'assistant(e) social(e) évalue les situations individuelles, identifie les besoins et oriente les usagers vers les ressources, formations ou dispositifs adaptés, tout en assurant un accompagnement personnalisé et continu. L'objectif est de renforcer le taux d'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes rencontrant des difficultés multiples, grâce à un soutien global, de proximité et centré sur la dignité et l'autonomie de chacun.

Profil:

- Etre belge ou citoyen de l'union européenne ou de l'espace économique européen.
- 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.
- Etre âgé de 18 ans au moins.
- Répondre aux conditions d'aide à l'emploi APE.
- Posséder le permis B.
- Etre détenteur du diplôme d'assistant social au plus tard au moment de l'entrée en fonction.
- Posséder les connaissances requises de la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS, la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, la loi du 26 mai 2022 relative au droit à l'intégration sociale.
- Avoir de solides capacités de rédaction et de communication.
- Avoir le sens du contact.
- Avoir le sens de la prise d'initiative.
- Savoir travailler en équipe de manière transversale et en réseau.
- Etre capable de respecter les procédures et la structure hiérarchique.
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook, logiciels relatifs à la fonction...).
- Faire preuve de résistance au stress.

Missions :

- Chercher des solutions qui tiennent compte des éléments et contraintes dans la situation.
- Clarifier la demande de la personne en l'interrogeant sur les motifs de sa démarche.

- Remettre les accusés de réception des demandes aux demandeurs.
- Enquêter au sujet de la situation des personnes pour préparer les décisions à prendre et fournir la documentation nécessaire.
- Enquêter au sujet de la situation sociale de la personne (enquêtes sociales).
- Investiguer sur l'existence et l'étendue du besoin d'aide et afin de pouvoir proposer des moyens appropriés.
- S'entretenir individuellement avec les demandeurs ou avec l'entourage.
- Argumenter au sujet des dossiers dans le cadre de l'introduction de recours contre une décision en matière d'aide individuelle.
- Visiter le lieu d'habitation des demandeurs pour le suivi des enquêtes sociales.
- S'entretenir individuellement avec les demandeurs d'emploi lors des rendez-vous et tout au long de l'accompagnement.
- Au cours des rencontres, compléter le bilan socio-professionnel.
- Veiller à l'inscription FOREM, intérim, formations...
- Identifier lors des rencontres avec les bénéficiaires leurs difficultés et compétences personnelles.
- Chercher des solutions qui tiennent compte d'éléments et des contraintes dans la situation. (garde enfants, transports...).
- Clarifier la demande de la personne en l'interrogeant sur les motifs de sa démarche.
- Soutenir la participation aux ateliers d'insertion sociale des personnes non disponibles sur le marché de l'emploi.
- Constater des faits relatifs à la situation du demandeur en se rendant sur le terrain.
- S'assurer du respect des conditions déterminées dans la loi organique des CPAS.
- S'assurer du respect des délais de réaction convenus dans la loi organique des CPAS.
- Vérifier si les demandeurs de revenus d'intégration sociale répondent aux conditions fixées par la loi du 26 mai 2002.
- Assurer le suivi administratif de dossiers des personnes accompagnées.
- Assurer le suivi administratif des fiches FSE.
- Assurer le suivi des diagnostics d'enquêtes sociales.
- Gérer les tâches administratives relatives à la constitution du dossier.
- Remettre les accusés de réception des demandes aux demandeurs.
- Rédiger les dossiers individuels avec évaluations sur base de la construction du projet social (PIIS-évaluations).
- Assurer la collaboration des projets initiés par le service social et insertion socioprofessionnelle.

- Accompagner dans les demandes d'aide relatives au paiement de pensions alimentaires en faveur d'enfants ou de parts contributives pour enfants placés.
 - Accompagner les personnes, qui perdent leur qualité de sans-abri, dans leurs démarches relatives à l'octroi d'une prime d'installation pour occuper un logement qui lui sert de résidence principale.
 - Aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent.
 - Aider les personnes qui en ont le droit à obtenir l'intégration sociale dans les conditions fixées par la loi du 26 mai 2002 (emploi et/ou revenu d'intégration, assortis ou non d'un projet individualisé d'intégration sociale).
 - Aider les usagers à retrouver le chemin d'une vie conforme à la dignité humaine.
 - Aider les usagers par le biais d'interventions matérielles, sociales, médicales, médico-sociales ou psychologiques.
 - Aider par l'octroi de l'aide médicale urgente, à l'égard d'un étranger qui séjourne illégalement dans le Royaume.
 - Assister les personnes par une guidance sociale.
 - Conseiller les personnes sur les démarches à entreprendre afin qu'elles puissent bénéficier des droits et des avantages auxquels elles peuvent prétendre dans le cadre de la législation belge ou étrangère.
 - Conseiller à l'usager d'appliquer des solutions, d'élaborer des projets et d'aller de l'avant.
 - Ecouter la demande des personnes et leur ressenti dans la situation.
 - Guider les personnes accompagnées dans le choix de la voie la plus adéquate pour s'intégrer socialement.
 - Guider les usagers dans la résolution de leurs problématiques financières, sociales, médicales, psychosociales, administratives...
 - Orienter les usagers vers des personnes ressources qui pourront répondre à leurs demandes spécifiques.
 - Participer aux réunions d'équipe et avec les partenaires.
 - Orienter en collaboration avec le service d'insertion socioprofessionnelle, le demandeur d'emploi vers une préformation de remise à niveau, vers une formation qualifiante.
- Recherche active d'emploi : rédaction du CV, de la lettre de motivation, réponses aux offres d'emploi ; inscription intérim, Agence locale pour l'emploi et FOREM...
- Instaurer des rencontres avec l'agent d'insertion socioprofessionnelle en charge de la mise à l'emploi sur base de l'accompagnement des demandeurs d'emploi.
 - Participer aux réunions de service social et ISP en y apportant des points à l'ordre du jour, dans un esprit de synergie entre tous les services.
 - Aider les usagers à maintenir ou retrouver le chemin d'une vie conforme à la dignité humaine.

- Elaborer le projet individualisé d'intégration sociale.
- Orienter les bénéficiaires du droit à l'intégration non disponible sur le marché de l'emploi vers le service d'insertion sociale en vue d'ouvrir aux ateliers pour rompre l'isolement et promouvoir le lien social.
- Conseiller l'usager d'appliquer des solutions, d'élaborer des projets et d'aller de l'avant.
- Orienter les usagers vers des personnes ressources qui pourront répondre à leurs demandes spécifiques.
- Prendre du recul face aux discours difficiles, émotionnellement chargés, aux réactions émotionnelles des personnes.
- Rester neutre dans son approche de la situation.
- S'adapter à la diversité du public variable en fonction de la démographie de la commune concernée.
- S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....
- S'adapter au profil de la personne, à la diversité des demandes du public.
- S'adapter aux particularités des dossiers et aux caractéristiques individuelles des personnes accompagnées.
- Se montrer assertif face aux interlocuteurs agressifs.
- Se montrer disponible lors des permanences sociales.
- Se montrer ouvert aux différences culturelles.
- Développer l'autonomie des personnes accompagnées.
- Encourager les personnes qui baissent les bras à se reprendre en main.
- Impliquer les personnes accompagnées dans les démarches à entreprendre.
- Mobiliser les personnes dans le processus de guidance psychosociale, morale ou éducative afin qu'elles puissent progressivement vaincre elles-mêmes leurs difficultés.
- Sensibiliser les personnes à l'importance et l'utilité du respect du cadre et du suivi de certaines procédures.
- Valoriser les réussites et les initiatives des personnes accompagnées en vue de les motiver à devenir autonomes.
- Revenir vers la personne en dehors des révisions annuelles pour faire brièvement le point sur la situation.
- Participer aux formations continuées.
- Se montrer discret concernant les informations échangées qui ont un caractère privé.
- Encadrer le stagiaire en formation assistant social conformément à la décision du Bureau permanent – Conseil de l'action sociale.
- Se soucier de la qualité de l'accompagnement d'un stagiaire veillant à transmettre toutes les techniques du travail social et cadres légaux.

- Aboutir à une relation de confiance avec l'utilisateur.
- Se soucier de la qualité des échanges et de la communication.

Contrat et avantages :

- Contrat à durée déterminée 6 mois avec possibilité de prolongation sur base du subventionnement du fond social européen
- Contrat pour un travail nettement défini (lié à un financement)
- Début le 1^{er} décembre 2025
- Application de la RGB
- Chèques-repas
- Second pilier de pension

- Horaire fixe 38 heures par semaine :
 - Lundi au jeudi : 8h à 16h30
 - Vendredi : 8h à 14h30

Les candidatures devront être accompagnées de :

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

Sous peine de nullité, les candidatures complètes doivent être adressées à l'attention du président du CPAS, monsieur Loïc Laurent, **avant le 31 octobre 2025 au plus tard à 14h30**

- Par écrit : Rue Joseph Wauters 10-12, 7321 Blaton
- Par mail : president@cpas-bernissart.be

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez adresser vos questions à info@cpas-bernissart.be ou au 069/59.06.60.