



39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE D'ENGAGEMENT D'ASSISTANTS SOCIAUX – CHEF DE SERVICE – À TEMPS PLEIN – À TITRE CONTRACTUEL (H/F/X) – NIVEAU B4 – POUR LE CPAS D'AUBANGE**

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>Conditions de recrutement</b> |
|----------------------------------|

- Être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois pour la date limite d'introduction des candidatures ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être porteur d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur de Type Court (Graduat ou Bachelier) d'Assistant(e) social(e). En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Pouvoir justifier une expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans un service social de CPAS en qualité d'assistant social ou agent d'insertion de niveau B ;
- Être titulaire du permis de conduire B (respecter cette condition n'est pas indispensable mais est un atout) ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :

o La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples) ;

o La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

o La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour

être retenus et versés dans la réserve d'engagement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accès à la seconde épreuve.

|                 |
|-----------------|
| <b>Fonction</b> |
|-----------------|

**Mission :**

Gérer, coordonner et superviser le service social et son équipe. Veiller à la cohérence et à la légalité des dossiers sociaux.

**Gestion et supervision du service social :**

- Planifier les permanences sociales ouvertes au public.
- Répartir équitablement les permanences et le travail.
- Etudier le volet budgétaire annuel par type de services.
- Demander les données nécessaires aux agents pour constituer les dossiers de subsides une fois par an. Entrer les données dans différentes plateformes selon la destination.
- Rédiger des procédures pour coordonner le travail de l'équipe et assister de nouveaux agents.
- Fixer les objectifs de l'équipe.
- Rédiger le rapport annuel.

**Veiller à la cohérence et à la légalité des dossiers sociaux**

- Rechercher et répondre aux questions concernant les dossiers.
- Apprécier la situation d'urgence d'un dossier avant de le soumettre au Président.
- Organiser des réunions d'équipe une fois toutes les trois semaines à propos des décisions du CSSS, des orientations interservices. Transmettre les informations utiles aux agents. Discuter des cas particuliers.
- Avant un contrôle planifié, initier la préparation à effectuer par agent.
- Participer au Comité de direction.
- Superviser les dossiers à soumettre au CSSS et faire les retours aux agents sur leurs propositions.
- Rechercher et trouver des solutions à mettre en place pour recadrer une situation.
- Analyser les besoins particuliers du public. Prendre les contacts nécessaires avec l'associatif et les institutions locales afin d'assurer un accompagnement adapté.
- Rédiger les points pour le CSSS et contrôler ceux rédigés par le service et rédiger des points pour le CAS.
- Communiquer les changements dans les textes légaux ou aller en formation pour informer les agents. Envoyer en formation.
- Participer à des entretiens avec l'agent et le bénéficiaire lorsque le dossier est problématique.
- Veiller au respect du RGPD.
- Avoir ou développer des compétences en gestion de projet.

**Étudier, analyser et mettre en place de nouveaux logiciels**

- Étudier le choix d'un nouveau logiciel de gestion des dossiers sociaux.
- Adapter le logiciel à la situation réelle et prévoir les formations nécessaires.
- Collaborer avec toute l'équipe pour la mise en place du logiciel.
- Étudier l'avantage d'un outil ou un autre pour une meilleure gestion.

**Responsable de la qualité de travail de l'équipe et des résultats obtenus**

- Définir les missions et les priorités et répartir les tâches de chacun et leur continuité.
- Organiser et planifier le temps de travail.
- Encadrer, conduire et assister les collaborateurs.
- Rendre un feedback sur le travail accompli.
- Participer au recrutement des collaborateurs, leur accueil, leur intégration et leur contrat.
- Veiller au respect des procédures et règlements.
- Veiller à la collaboration avec les autres services.
- Partager son savoir et savoir-faire.
- Considérer le service avec de la distance pour soulever les dysfonctionnements
- Stimuler son équipe à coopérer, la faire adhérer à un projet commun et encourager l'équipe ou un ou

- plusieurs de ses membres à la mise en place de projets notamment prévus dans le PST.
- Evaluer et développer ses collaborateurs.
- Participer à la sécurité des travailleurs.

### Conditions de travail

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Régime de travail</b> | 38 heures/semaine, temps plein                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Contrat</b>           | CDD (en vue d'un CDI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Salaire</b>           | Barème B4 : min 22.032,79 € - max 30.195,06 € ; soit indexé au 01/03/2025: min 46.760,19 € - max 64.082,98 €                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Avantages</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chèques-repas à 8€</li> <li>- Pécule de vacances</li> <li>- Allocation de fin d'année</li> <li>- Pension du deuxième pilier (épargne pension)</li> <li>- Possibilité de télétravail (maximum 1 jour par semaine)</li> <li>- Horaires flexibles en début et fin de journée</li> <li>- 27 jours de congés légaux par an</li> <li>- Adhésion au service social collectif</li> </ul> |

### Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au service du personnel de la Ville d'AUBANGE  
22, rue Haute à 6791 ATHUS
- ou
- A déposer contre accusé de réception au service du personnel de la Ville d'AUBANGE  
38, rue Haute à 6791 ATHUS
- ou
- A envoyer par mail au service du personnel de la Ville d'AUBANGE (un accusé de réception sera renvoyé)  
[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- Une copie du permis de conduire ;
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir avant de pouvoir prétendre à une désignation:

- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois ;
- Des justificatif(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant ;
- Des justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **26 mai 2025** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du personnel de la Ville d'AUBANGE (☎ 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

**CPAS d'Aubange, le 25 avril 2025**  
**Par le Conseil de l'Action Sociale,**

**La Directrice générale, f.f.,  
(s) LECLERCQ J.**

**La Présidente,  
(s) HABARU C.**