

Le CPAS de Marche-en-Famenne

Recrute un(e) Assistant(e) social(e) pour sa maison d'accueil pour femmes victimes de violences conjugales et intrafamiliales, avec ou sans enfants, à mi-temps dans un premier temps (H/F/X), pour une période de 6 mois renouvelable et ce dès l'ouverture de la Maison d'accueil espérée au 1^{er} janvier 2026.

DESCRIPTIF DE FONCTION

1. POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- Placé(e) sous l'autorité de la Directrice générale du CPAS et de la Directrice de la Maison d'accueil.
- Réalise son travail dans le respect des procédures, priorités et délais fixés.
- Est garant(e) de l'exactitude des données sociales et administratives traitées.
- Respecte les limites professionnelles, les règles déontologiques et le secret professionnel.

2. MISSIONS PRINCIPALES

L'assistant(e) social(e) a pour mission d'accompagner les personnes hébergées (familles et personnes isolées) dans leurs démarches sociales, administratives et financières, en collaboration étroite avec les éducateurs (travail de co-référence). Il/elle participe également à l'analyse et au suivi des demandes d'hébergement, ainsi qu'au travail quotidien de la maison.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- **PARTICIPATION À LA VIE DE LA MAISON**
 - Participe, au même titre que l'ensemble de l'équipe, aux charges de travail quotidiennes liées à la vie collective.
 - Contribue activement au travail pluridisciplinaire (réunions d'équipe, supervisions, interventions).
- **AVANT L'ACCUEIL**
 - Reçoit et analyse les demandes d'hébergement (compétence territoriale, titre de séjour, réquisitoire, etc.).
 - Présente, en collaboration avec les éducateurs, les demandes en réunion d'équipe pour décision collective.
 - En cas de refus, propose avec l'équipe et la direction des solutions alternatives adaptées.
- **AU MOMENT DE L'ACCUEIL**
 - Vérifie la capacité de la personne à couvrir ses besoins de première nécessité.
 - Réalise une anamnèse de la situation (familiale, financière, administrative, relationnelle).
 - Contacte les travailleurs sociaux déjà en lien avec la famille et négocie les modalités d'accompagnement.
 - Assure, dès l'entrée et jusqu'à la sortie, la référence sociale pour l'accès aux droits sociaux (en lien avec le CPAS compétent).

○ **DURANT LE SÉJOUR**

- Accompagne les bénéficiaires dans :
 - la guidance budgétaire,
 - la récupération de moyens financiers,
 - la mise en ordre administrative,
 - l'analyse des besoins sociaux et financiers.
- Élabore les rapports sociaux nécessaires à la présentation des demandes au Comité spécial du service social (s'il s'agit du CPAS de Marche-en-Famenne) et présente le dossier devant cette instance.
- Assure les contacts avec les sociétés de logements publics (établissement d'un dossier de demande de logement social...), l'agence immobilière sociale, avec la société de logements publics la Famennoise et le cas échéant, le Fonds Wallon du Logement pour les familles nombreuses pour l'acquisition d'un logement.
- Entretien les contacts avec tous les services susceptibles d'intervenir dans la situation de la personne hébergée (mutualité, caisses de paiement, créanciers, etc.).
- En collaboration avec l'éducateur référent, construit un projet d'accompagnement individualisé après un mois de séjour.

○ **AU MOMENT DU DÉPART ET EN POST-HÉBERGEMENT**

- Prépare, avec l'équipe éducative, le départ de la famille (mobilier, déménagement, etc.).
- Oriente, si nécessaire, vers des services relais (accompagnement social, médiation dettes, etc.).
- Établit les contacts nécessaires avec le CPAS compétent.
- Aide à la constitution des dossiers de droits (ADEL, allocations, etc.).
- Assure, en collaboration avec l'éducateur, un suivi post-hébergement pour soutenir l'autonomie durable.

○ **RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

- Participe aux réunions internes du service.
- Se tient informé(e) de l'évolution des pratiques et législations sociales.
- Assure la transmission des dossiers sociaux aux collègues de l'aide individuelle ou aux archives.
- Organise, si nécessaire, des rencontres avec le réseau en fonction des besoins du service.

○ **TÂCHES TRANSVERSALES**

- Tient à jour les dossiers sociaux et rédige les rapports nécessaires.
- Garantit le respect du secret professionnel et du cadre légal en vigueur.
- Contribue à la réflexion collective sur les pratiques et procédures internes.
- Participe à des actions de sensibilisation et de prévention des violences conjugales (projets collectifs, partenariats, plaidoyer).

PROFIL/ CONDITIONS

1. Vous êtes ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
2. Vous jouissez des droits civils et politiques et êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
3. Vous devez être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
4. Vous justifiez de la possession des aptitudes physiques et intellectuelles exigées pour la fonction ;
5. Vous êtes titulaire d'un bachelier d'Assistant social ou équivalent
6. L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1, 2, 3, 4 ci-dessus.

COMPETENCES ATTENDUES

1. CONNAISSANCES

- Bonne maîtrise des législations sociales et des droits sociaux.
- Compréhension des problématiques de la violence conjugale, des besoins des femmes victimes de violence et des enjeux de l'hébergement d'urgence.
- Connaissance des besoins spécifiques des enfants dans le cadre de l'hébergement d'urgence.
- Connaissance du réseau institutionnel (CPAS, logement, santé, justice, etc.).
- Maîtrise des outils bureautiques de base.

2. SAVOIR-FAIRE

- Capacité d'analyse sociale et d'orientation adaptée.
- Rédaction claire et structurée de dossiers et rapports.
- Gestion de situations de crise.
- Travail en partenariat et en réseau.

3. SAVOIR-ETRE

- Empathie, écoute active et respect de la dignité des personnes.
- Capacité de travail en équipe pluridisciplinaire.
- Organisation, rigueur et sens des priorités.
- Discrétion, intégrité, respect du secret professionnel.
- Résistance au stress et adaptabilité.

RÉGIME DE TRAVAIL

L'assistant social preste un horaire fixe de journée (8h00-16h30) ainsi qu'une soirée par semaine (jusque 19h00) et doit assumer la permanence du samedi (8h00 – 16h00) en alternance avec ses collègues éducateur.

Traitement mensuel brut à l'échelle B1 minimum indexé, sans ancienneté à temps plein : 3.156,63€

Traitement mensuel brut à l'échelle B1 maximum indexé, avec 25 ans d'ancienneté à temps plein 4.379,85€

Des chèques-repas d'une valeur faciale de 5,09€ sont également octroyés.

EPREUVE(S) DE SELECTION

Réussir une épreuve de sélection destinée à apprécier l'aptitude du candidat à assurer le service et les matières concernées :

L'épreuve consiste en un entretien/interview destiné à évaluer les motivations, le niveau de raisonnement, les aptitudes et l'expérience professionnelle du candidat en lien avec le poste à pourvoir ;

L'épreuve se déroulera devant un jury composé des membres suivants :

- La Directrice générale du CPAS ou son délégué ;
- Le Responsable commun du service des ressources humaines Ville / CPAS
- La Directrice de la Maison d'accueil
- Le Directeur d'une autre Maison d'accueil

Le candidat devra obtenir minimum 60 % à l'épreuve orale.

Toute organisation syndicale représentative a le droit de désigner un observateur auprès du Jury.
Les lauréats, ayant réussi les épreuves et non désignés, seront glissés dans une réserve de recrutement valable 1 an.

MODALITES

Vous adressez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, d'une copie de votre diplôme et d'un extrait de casier judiciaire (daté de moins de trois mois) contre accusé de réception au bureau du service des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse grh.cpas@marche.be, à l'attention de Monsieur Gauthier WERY, Président du CPAS, Boulevard du Midi, 20 à 6900 Marche-en-Famenne.

Pour que votre candidature soit recevable, il est impératif que votre dossier soit complet.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 3 octobre 2025.

Si nous recevons plus de dix candidatures recevables, une présélection sera faite sur base des CV, notamment en ce qui concerne l'expérience acquise et justifiée dans le secteur et l'adéquation du diplôme avec la fonction.

L'interview est fixée au **mardi 7 octobre** ou au **mercredi 8 octobre 2025** selon un horaire à définir par le service ressources humaines en fonction des candidatures recevables

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez-vous adresser à Madame Catherine DERMIENCE (084/320600).

Pour le Conseil de l'action sociale,

La directrice générale
Géraldine SANTER

Le Président,
Gauthier WERY