



## **Le Centre Public d'Action Sociale de Marche-en-Famenne RECRUTE pour le Service Social :**

- un Responsable du Service social faisant fonction A1 (H/F/X)  
OU**
- ou un Assistant social en chef faisant fonction B4 (H/F/X)**

**Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable sous  
certaines conditions avec possibilité d'un CDI avec clause  
résolutoire**

### **Contexte du recrutement**

Le Chef de bureau administratif attaché au service social du C.P.A.S. de Marche-en-Famenne est détaché pour exercer la fonction de Directeur à la Maison d'accueil pour femmes victimes de violences conjugales et intrafamiliales, avec ou sans enfants.

Son poste sera vacant au 1<sup>er</sup> novembre 2025 durant le détachement temporaire qui pourrait toutefois devenir définitif si la Maison d'Accueil obtient son titre de fonctionnement au 1<sup>er</sup> janvier 2028.

### **Description de la fonction :**

Assurer sous l'autorité et en concertation avec la Directrice générale :

- la coordination du département sociale et des différents services qui composent ce département en veillant à la transversalité entre les services, la complémentarité et l'innovation sociale ;
- la gestion du personnel social par la répartition équitable du travail entre travailleurs sociaux, l'utilisation optimale des ressources de chacun, le contrôle, la gestion des conflits, l'évaluation, la communication interne, la motivation au travail, la formation ;
- la responsabilisation de l'aide et de l'action sociale, des interventions individualisées et des initiatives collectives conformément aux directives et orientations de politique sociale de l'institution ;
- la vigilance quant à l'instruction des dossiers d'aide sociale dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
- le respect du secret professionnel au sein des services et la protection de la vie privée ;
- l'interface entre le département sociale et les autorités en proposant des analyses qualitatives et quantitatives du public et des actions ciblées, en présentant de nouvelles initiatives pertinentes, les moyens de financement et la manière de les confronter à la réalité du terrain social ;
- la médiation en cas de difficultés relationnelles entre les usagers et les agents ;
- le secrétariat du Comité Spécial du Service Social et le suivi administratif de celui-ci ;

- la mise à jour des connaissances législatives, administratives ou techniques liées au département social et la transmission de celles-ci vers les travailleurs sociaux de la manière la plus adéquate possible ;
- la participation aux différents lieux de discussion internes (Conseil, Bureau Permanent, Comité de Direction CPAS et commun à la Ville, commission de travail, préparation du budget...) et la représentation du CPAS, mandaté par lui, dans les réunions ou rencontres extérieures ;
- la recherche de financements via les appels à projets notamment
- la mise en place de nouveaux projets sociaux, en partenariat ou pas (projet de maraîchage avec la Régie des Quartiers de la Famennoise à l'étude p.ex.)
- la mise en place du nouveau logiciel support du service social EOS
- Etc.

### **Conditions de recrutement**

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 justifiez de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction ;
4. Vous êtes titulaire
  - Soit d'un Master à finalité sociale ou de tout autre Master pour autant que vous justifiez d'une expérience probante en lien avec le poste à pourvoir, notamment en termes de Management d'une équipe et de la connaissance et mise en pratique de la législation sociale applicable au CPAS
  - Soit d'un bachelier Assistant social ou à finalité sociale et en possession d'une attestation de réussite de formation en sciences administratives qui vous donne l'équivalence au niveau A1
  - Soit d'un bachelier Assistant social ou à finalité sociale pour autant que vous justifiez d'une expérience de minimum 2 ans en lien avec le poste à pourvoir, notamment en termes de Management d'une équipe ;
5. **Pour les titulaires d'un bachelier**, vous vous engagez à réussir en vue du passage en CDI dans les 2 à 3 ans, les 120 heures de formation suivantes :
  - 75 périodes liées à la fonction.
  - Recherche et gestion d'aides et de subsides (montages de projets) – 20 périodes. Options spécifiques du module 3 des cours de sciences administratives.
  - Gestion des ressources humaines et management – 25 périodes. Tronc commun du module 3 des cours de sciences administratives.
6. Etre titulaire du permis B est un atout ;
7. Disponibilité au 1er décembre 2025 souhaitée ;

N.B. : l'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1, 2 et 3 ci-dessus.

### **Régime de travail :**

Temps de travail : 38h/semaine (temps plein)

Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable sous réserve d'une évaluation positive avec perspective d'un contrat à durée indéterminée avec clause résolutoire relative à l'obtention du titre de fonctionnement Maison d'accueil pour femmes victimes de violences conjugales et intrafamiliales, avec ou sans enfants.

### **Echelle de traitement sur base d'un master pour le poste de Chef de Bureau administratif : A1**

- Traitement mensuel brut à l'échelle A1 minimum indexé, sans ancienneté, à l'index 2.1223 : 3.858,10 € ;
- Traitement mensuel brut à l'échelle A1 maximum indexé, avec 25 ans d'ancienneté, à l'index 2.1223 : 5.993,22 € ;
- Des chèques-repas d'une valeur faciale de 5,09 € sont également octroyés.

### **Echelle de traitement sur base d'un bachelier pour le poste d'Assistant social en chef faisant fonction : B4**

- Traitement mensuel brut à l'échelle B4 minimum indexé, sans ancienneté, à l'index 2.1223 : 3.858,10 € ;
- Traitement mensuel brut à l'échelle B4 maximum indexé, avec 25 ans d'ancienneté, à l'index 2.1223 : 5.287,38 € ;
- Des chèques-repas d'une valeur faciale de 5,09 € sont également octroyés.

### **Programme de l'examen :**

Epreuve orale, fixée le **14 novembre 2025**, destinée à vérifier la connaissance des matières liées à la fonction et à apprécier l'aptitude du (de la) candidat(e) à exercer celle-ci.

Elle porte sur les matières suivantes :

- Loi du 8 juillet 1976, organique des CPAS
- Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS
- Loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale et son arrêté d'application du 11 juillet 2002
- Loi programme du 8 août 2025 contenant la réforme du chômage

### **Composition du Jury :**

- Le Président du CPAS
- La Directrice générale du CPAS de Marche ou son délégué.
- Un Directeur général d'un autre CPAS.
- La Responsable du service social actuelle
- Le Responsable commun Ville / CPAS du service ressources humaines, ou son délégué

Toute organisation syndicale représentative a le droit de désigner un observateur auprès du jury.

Les candidatures pourront être adressées **par courriel à [grh.cpas@marche.be](mailto:grh.cpas@marche.be) ou déposées contre accusé de réception au bureau des Ressources Humaines à l'adresse suivante :**

**C.P.A.S. DE MARCHE-EN-FAMENNE**  
à l'attention de Monsieur le Président,  
Boulevard du Midi, 20  
6900 Marche-en-Famenne

Elles doivent se composer :

- D'un CV et d'une lettre de motivation
- d'une copie du ou des diplômes
- d'un extrait du casier judiciaire daté de moins de 3 mois

Pour être recevable, la candidature doit être complète à la date de clôture des inscriptions.

S'il y a plus de dix candidatures recevables, une présélection pourra être faite sur base des CV et lettres de motivation.

La clôture des inscriptions des candidatures est fixée le **31 octobre 2025**, date du courriel ou de l'accusé de réception faisant foi.

—  
Pour le Conseil du CPAS

La Directrice générale,  
Géraldine SANTER

Le Président,  
Gauthier WERY

