

ASSISTANT(E) SOCIAL(E) – FR/NL
Réserve de recrutement
CPAS de FLOBECQ
Région wallonne – HAINAUT

Le CPAS de Flobecq procède à une réserve de recrutement !

Un(e) Assistant(e) Social(e) enthousiaste et motivé(e) pour rejoindre son **Service social général**.

Vous souhaitez accompagner les personnes en difficulté, les aider à retrouver leur autonomie et faire une réelle différence dans leur vie quotidienne ? Rejoignez une équipe dynamique où solidarité, engagement et professionnalisme sont au cœur de l'action !

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un bachelier en assistance sociale.
- Vous possédez un excellent sens de l'écoute, de l'empathie et de la rigueur.
- Vous aimez travailler en équipe et relever de nouveaux défis.
- **Vous êtes bilingue FR/NL.**

Nous vous offrons

- Une fonction utile et valorisante au sein d'un environnement bienveillant.
- La possibilité de contribuer activement à l'amélioration de la qualité de vie de nos bénéficiaires.
- Une équipe engagée et dynamique.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre **candidature complète** avant le 5 décembre 2025.

Profil de fonction

En tant qu'assistant(e) social(e), vous aurez pour mission, sous la direction de la Directrice générale ff. :

- d'accueillir les usagers, de les informer, de leur prodiguer l'aide administrative et financière nécessaire, de les accompagner et enfin d'assurer le suivi social et administratif de leur dossier individuel (permanences de 1^{ère} ligne, enquêtes et rapport sociaux, visites à domicile, gestion des situations d'urgence, suivi des décisions prises par les organes délibérants, gestions budgétaires,...)
- d'accueillir et d'accompagner des demandeurs de protection internationale et temporaire ;

- de présenter des dossiers de demandes d'aides devant le Bureau Permanent et le Conseil de l'Action sociale (en soirée, maximum 1x/mois).

Profil du candidat

- Bachelier assistant social
- Bonne connaissance de la législation sociale et particulièrement de celles propres au CPAS.
- **Langue :**
 - **Français : très bonne connaissance (écrit/oral)**
 - **Néerlandais : très bonne connaissance (écrit/oral)**
- Permis de conduire B et disposer d'un moyen de locomotion.
- Compétences informatiques :
 - Word : être en mesure de rédiger un rapport, écrire un courrier.
 - Excell : utilisation des outils informatiques pour tableaux.
- Posséder des qualités sociales, relationnelles et humaines
- Capacité à travailler en équipe mais savoir faire preuve d'autonomie
- Avoir une expérience professionnelle en CPAS ou avoir réalisé un stage de 3^{ème} année en CPAS **est un plus.**
- Maîtriser les outils GESDOS, MATCH IT **est un plus.**

Conditions d'accès

- ✓ Être belge ou citoyen d'un membre de l'Espace économique européen ;
- ✓ Avoir une connaissance FR/NL jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
- ✓ Jouir des droits civils et politiques;
- ✓ Être de bonne conduite, vie et mœurs (fournir un extrait de casier judiciaire vierge datant de moins de 3 mois (* avec possibilité d'appréciation en cas de condamnation du Tribunal de Police pour des délits mineurs);
- ✓ Détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de type court spécifique à la fonction (Baccalauréat assistant social) ;

- ✓ Posséder le permis de conduire B ainsi qu'un véhicule personnel ;
- ✓ Réussir une épreuve de recrutement (écrite et orale);
- ✓ Être déclaré apte par le Conseiller en prévention – médecin du travail à l'issue de l'évaluation de santé préalable à l'affectation.

Modalités contractuelles

- Contrat de travail: réserve de recrutement pour contrat CDI;
- Régime de travail : temps plein 38h/semaine ;
- Grade et échelle barémique : Bachelier spécifique assistant social, échelle RGB B1 ;
- 26 jours de congé par an, 10 jours fériés légaux + 9 jours fériés extra légaux
- Ancienneté reprise à 100% pour le secteur public et à hauteur de maximum 10 ans pour le secteur privé ;
- Affiliation au service social collectif (octroi de primes de naissance, mariage, pension, etc, service de vacances, avantages « benefits at work », aides financières) ;
- Horaires flexibles ;
- Prime de fin d'année sur décision annuelle ;

Les candidatures devront être adressées à Madame la Présidente du C.P.A.S., Catherine RASMONT, Rue des Frères Gabreau 27 – 7880 Flobecq ou par mail à l'adresse: cpas@flobecq.be, **pour le 5 décembre 2025** au plus tard.

Elles devront être obligatoirement accompagnées de :

- d'un Curriculum vitae
- d'une lettre de motivation
- d'un extrait récent du casier judiciaire (moins de 3 mois)
- d'un extrait d'acte de naissance
- d'une copie lisible du diplôme requis

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Modalités des épreuves écrites (évaluation des connaissances) et orales (aptitude à la fonction) à suivre.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du CPAS au 068/44.65.50.