



Le Centre Public d'Action Sociale de Sambre ville annonce

le recrutement d'un travailleur social en chef (m/f) statutaire pour le Service Social Général

Le C.P.A.S. de Sambre ville dessert une entité communale de plus de 27 000 habitants répartis sur les quartiers d'Auvelais, Tamines, Falisolle, Velaine s/Sambre, Moignelée, Arsimont et Keumiée.

Son siège administratif et social est situé à Tamines à proximité de la gare intercity, à équidistance de 20km des villes de Namur et Charleroi.

Le service social gère au 31/03/2016, plus de 500 dossiers de droit à l'intégration sociale. Outre le service social général, le C.P.A.S. de Sambre ville dispose d'un Centre d'Insertion Socioprofessionnelle, d'un Service d'Insertion Sociale, d'un Service de Médiation de Dettes, de plusieurs services de maintien à domicile et d'aides de proximité, d'une Maison de Repos et de Soins, d'I.L.A. pour demandeurs d'asile, de plusieurs initiatives d'économie sociale et de logements de transit.

Le Service social général est actuellement composé d'équipes sociales travaillant spécifiquement avec les usagers âgés de 18 à 24 ans, les usagers de 25 ans et plus, les demandeurs d'asile, les personnes âgées et handicapées et des cellules Energie, Logement/hébergement et Guidance Budgétaire.

Le service dispose d'une équipe administrative d'accueil et de gestion des dossiers sociaux. Le Travailleur Social en Chef coordonne l'ensemble de ces dispositifs de première ligne et gère directement une équipe d'une vingtaine de collaborateurs sociaux ou administratifs.. L'horaire de travail à temps plein est de 36 heures par semaine. Il est demandé une certaine souplesse en cas d'événements particuliers ou d'urgences sociales.

Description de la fonction

Placé sous la responsabilité directe du Chef de Bureau Spécifique à l'Action Sociale, le Travailleur Social en Chef assume l'organisation au quotidien des dispositifs propres au service social général du Centre et la coordination entre eux.

Responsable hiérarchique des Travailleurs Sociaux et Employés d'Administration du service, le Travailleur Social en Chef assure :

- la gestion courante du service et du personnel (organisation du travail, horaires, congés,...);
- la coordination interne au travers notamment de l'organisation de réunions;
- l'information sur les modifications et/ou apports législatifs et réglementaires ayant une répercussion en matières sociale et familiale auprès de la population;
- l'intégration dans les procédures de travail des modifications et apports législatifs et réglementaires dans le cadre des missions et des services spécifiques du C.P.A.S.;
- la bonne application de procédures de travail, la structuration des dossiers sociaux, l'utilisation des logiciels sociaux, outils informatiques, banques de données et de leurs développements;
- les propositions d'aide sociale à soumettre au Comité Spécial de Service Social étayées de façon complète dans les éléments d'enquête et de rapports sociaux;

- le secrétariat du Comité Spécial de Service Social, par décision du Conseil de l'action Sociale;
- la préparation et la présentation aux séances de Bureau Permanent et du Conseil de l'Action Sociale des points et sujets concernant le service social général, la validation des points préparés par les membres du service;
- l'accompagnement pendant une période de 3 à 6 mois de tout nouveau Travailleur Social dès son entrée en fonction.

En concertation avec le Chef de Bureau Spécifique à l'Action Sociale, le Travailleur Social en Chef assure :

- le développement au sein de l'équipe sociale d'une méthodologie de travail promotrice de l'insertion sociale et de l'épanouissement des individus et des familles propres à la philosophie de l'institution;
- la supervision des différents types de suivis sociaux, particulièrement à la demande des Travailleurs Sociaux;
- l'évaluation du travail effectué par les Travailleurs Sociaux et administratifs dans le cadre d'un processus régulier et réglementaire;
- la coordination efficace avec les autres services sociaux et administratifs du Centre ainsi qu'avec les personnes, les associations, les organismes et institutions locales et du bassin de vie développant des services en rapport avec les besoins constatés auprès des usagers,
- le suivi de l'exécution du budget propre au service ainsi que la préparation des données chiffrées propres à l'établissement du budget déclinant des besoins du service et des éventuelles modifications budgétaires;
- les besoins des plans de formations généraux ou individuels à destination des membres du service;
- la réalisation du rapport d'activités annuel du service;
- le constat des besoins généraux en matière sociale sur la commune et l'établissement de propositions à l'autorité du Centre, de toutes mesures propres à y satisfaire.

Conditions générales de recrutement

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit pas les conditions suivantes :

1. être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
2. avoir une connaissance de la langue jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
3. jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;
4. ne pas être atteint d'une infirmité ou d'une affection incompatible avec l'exercice normal de la fonction.

Un examen médical de contrôle sera subi par l'agent lors de son entrée en fonction devant l'organisme de contrôle ou le Service Public de Médecine du Travail;

5. être âgé de 18 ans au moins à la date d'entrée en fonction
 6. être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières énoncées ci-après;
 7. les candidatures sont soit envoyées par lettre recommandée à la poste, soit déposées au service du personnel contre accusé de réception;
 8. réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Bureau Permanent lorsqu'il est prévu par les conditions particulières;
 9. tout dossier incomplet à la date de clôture de l'appel public sera considéré comme irrecevable;
 10. la nomination définitive est subordonnée à l'accomplissement d'un stage d'un an;
 11. tous les emplois du C.P.A.S. sont accessibles aux candidats des deux sexes;
- Les agents doivent satisfaire pendant la durée de leur carrière aux conditions 1. et 3.

Conditions particulières de recrutement

1. répondre aux conditions générales de recrutement;
2. être titulaire du diplôme de bachelier(e) assistant(e) social(e) ou de bachelier(e) infirmier(e) social(e), d'un titre déclaré équivalent au diplôme d'infirmier(e) gradué(e) social(e) ou d'un diplôme d'études étranger déclaré équivalent à un des diplômes susvisés;
3. disposer d'une expérience professionnelle utile de 4 ans au minimum dans un service social avec suivi individuel de bénéficiaires (C.P.A.S., mutualité, a.s.b.l. à caractère social,...);
4. réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Bureau Permanent dont les modalités seront déterminées par la Commission de Sélection et validées par le Bureau Permanent.

Atouts supplémentaires

1. être titulaire d'une Licence ou d'un Master consécutif aux études sociales;
2. disposer d'une expérience professionnelle au sein d'un service social général de C.P.A.S., et en qualité de responsable est un plus;
3. être titulaire du permis de conduire B;
4. être rapidement disponible.

Connaissances souhaitées

Bonne connaissance des textes légaux et réglementaires concernant les missions confiées au C.P.A.S. **dans leurs versions actualisées** :

- Loi du 8 juillet 1976 organique des C.P.A.S.
- Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les C.P.A.S.
- Loi du 26 mai 2002 instituant le droit à l'intégration sociale
- Arrêté royal du 11 juillet 2002 portant sur le règlement général en matière de droit à l'intégration sociale.

Connaissances générales (notions fondamentales et principes généraux) du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Connaissances générales des éléments de législations sociales, civiles et réglementaires concernant les matières liées au quotidien du travail social en C.P.A.S.

Bonne connaissance des outils informatiques de type Microsoft Windows® (Ms-Word®, Ms-Excel®, Ms-Internet Explorer®, ...) ainsi que des logiciels propres à la gestion des dossiers sociaux dans les C.P.A.S.

Savoir-être

- manifester le respect d'autrui par un savoir-vivre adapté;
- faire preuve d'ouverture d'esprit, de sens critique et de créativité;
- faire preuve d'attention aux autres, être disponible et réactif aux personnes et aux faits observés dans son environnement de travail;
- penser et réaliser son travail dans une perspective continue de recherche de l'optimalité, et dans une démarche respectueuse des principes de service public garantissant l'intérêt général, l'égalité des usagers, la transparence dans l'offre de services, la continuité de l'aide aux personnes, ...;
- organiser son travail avec autonomie, à travers celui de ses collègues;
- interagir de façon pratique avec ses collègues afin de générer un environnement de travail agréable et détendu tant pour le personnel que pour les usagers.

Savoir-faire

- disposer d'aptitudes au management d'équipe;
- prendre ses responsabilités en démontrant ses capacités de conscience professionnelle et d'autorité personnelle dans l'exercice de ses fonctions;
- se tenir informé(e) de l'actualité sociale et sociétale;
- communiquer de façon claire et précise;
- faire preuve de correction dans son expression orale et écrite;
- organiser son travail avec méthode et efficacité;
- pratiquer une évaluation permanente de son travail au travers de ses pratiques professionnelles, et de la dynamique de son service et de son institution;
- apporter des réponses pratiques les plus rapides à toutes questions posées à l'interne ou à l'externe de son service sur les matières rencontrées;
- développer le service sur base de ses potentialités en collaboration directe avec ses collaborateurs;
- informer clairement sa ligne hiérarchique sur toutes améliorations possibles au fonctionnement existant ou à la satisfaction de besoins sociaux.

Nous vous offrons

- une nomination statutaire à temps plein au terme d'une période de stage d'un an ;
- un traitement en application de la Révision Générale des Barèmes (B4) ;
- pécule de vacances et prime de fin d'année;
- une intervention à 100% dans les frais d'abonnements sociaux pour les déplacements domicile-lieu de travail ;
- une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- une fonction stimulante favorisant la prise de responsabilités;
- une entrée en fonction rapide.

Programme d'examen

L'examen de recrutement consiste en une épreuve écrite comprenant :

- synthèse et commentaire critique d'une conférence (30 points)
- épreuve portant sur les matières professionnelles (70 points) à savoir :
 - Loi du 08 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale;
 - Loi du 26 mai 2002 sur le droit à l'intégration sociale et son arrêté royal du 11 juillet 2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale;
 - Loi du 02 avril 1965 relative à la prise en charge des secours.

Les candidats ayant obtenu 50% des points à l'épreuve écrite seront convoqués à l'épreuve orale portant sur 100 points qui doit permettre de juger de la maturité du candidat, de l'adéquation de son profil à la fonction à exercer et de ses aptitudes professionnelles.

Pour être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir au moins 50% à chacune des épreuves (écrite et orale) et 60% au total des deux épreuves.

Personne de contact pour les candidats

Monsieur LENOIR Marc, Chef de Bureau spécifique à l'Action Sociale (071.26.60.31).

Pour toute demande de renseignements relatifs à l'emploi, les candidats peuvent prendre contact par téléphone uniquement du lundi au jeudi de 09 heures 00 à 12 heures 00 et de 13 heures 30 à 16 heures 00
le vendredi entre 09 heures 00 et 12 heures 00

Dossiers de candidature

Le dossier de candidature devra soit être adressé par envoi postal recommandé à l'adresse suivante :

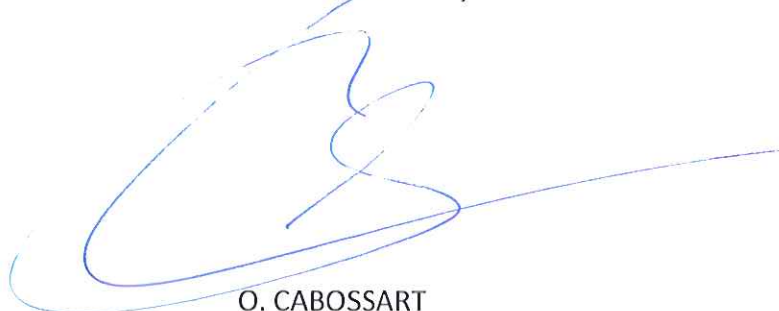
- Monsieur MANISCALCO Vincenzo, Président
Complexe communal Jean Poulain
Avenue Président Roosevelt 14
5060 SAMBREVILLE
Date limite d'envoi des dossiers de candidature : le 15 juillet 2016 (date de la poste)
- soit être déposé contre accusé de réception au service du personnel durant les heures d'ouverture au public, à savoir :
du lundi au jeudi de 09 heures 00 à 12 heures 00 et de 13 heures 30 à 16 heures 00
le vendredi entre 09 heures 00 et 12 heures 00
Date limite de dépôt des dossiers de candidature : le 15 juillet 2016.
- les dossiers reçus hors délai, incomplets ou envoyés par envoi ordinaire ou email NE seront PAS pris en considération.

Pour être complet, le dossier de candidature doit obligatoirement reprendre les documents suivants :

- lettre de motivation;
- curriculum vitae;
- copie du diplôme requis pour l'emploi;
- attestations justifiant de l'expérience requise dans les conditions particulières;
- extrait de casier judiciaire récent (de moins de six mois).

Pour le Conseil de l'Action Sociale,

Le Directeur Général,



O. CABOSSART

Le Président,



V. MANISCALCO