

## OFFRE D'EMPLOI – AGENT D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE CPAS DE VIROINVAL

### Missions

---

*En accompagnement individuel, l'agent d'insertion soutient la personne dans l'élaboration de son projet personnel et professionnel. Il l'aide à faire le point sur son parcours scolaire et professionnel ainsi que sur ses besoins, ses attentes et ses objectifs, ses points forts également.*

*L'agent d'insertion guide la personne dans sa réflexion afin de dégager des pistes d'actions réalistes et adaptées en estimant sa capacité à suivre une formation, en évaluant si l'emploi lui correspond ou encore en identifiant d'éventuels obstacles à l'emploi et les pistes pour lever ces derniers.*

*L'agent d'insertion accompagne la personne dans des démarches telles que la réalisation d'un bilan de compétences, d'un curriculum vitae, la préparation à un entretien d'embauche, la réalisation de dossiers d'inscription à une formation, le choix d'un dispositif d'insertion, ... et ce, en vue de développer des compétences via une formation et/ou en de trouver un emploi.*

*L'agent d'insertion travaille sous la direction de l'assistante sociale en chef au sein du service social du CPAS de Viroinval.*

### Tâches

---

- Réaliser un bilan socioprofessionnel avec la personne (identifier les motivations, les ressources et freins à l'emploi) lors des premiers entretiens ;
- Assurer l'accompagnement individuel dans les démarches de recherche active d'emploi : réalisation de CV et lettre de motivation, recherche d'offres d'emploi sur Internet, envoi et suivi des candidatures, préparation à l'entretien d'embauche, démarches administratives liées aux aides à l'emploi, ... ) ;
- Contacter les employeurs pour proposer un candidat en valorisant sa candidature et les outils disponibles (stages en entreprise, aides à l'emploi, ... ) ;
- Répondre activement aux sollicitations des employeurs dans le cadre des recrutements (sélection des candidatures, analyse et synthèse des aides à l'emploi, retour d'information sur les candidats proposés) ;
- Assurer le suivi des bénéficiaires dans le stage et/ou l'emploi ;
- Collaborer étroitement avec les autres travailleurs sociaux et partenaires ;
- Participer aux réunions d'équipe ;
- Veiller à la bonne gestion administrative des dossiers (documents types, respect des canevas et procédures, etc.) ;
- Elaborer des rapports et des comptes-rendus ;

- Mettre sur pied des projets collectifs en réponse à des besoins sociaux, le cas échéant les animer ;
- Être attentif.ve à l'évolution du marché de l'emploi dans la région, aux évolutions des législations en lien avec les matières traitées, du contexte socioéconomique, des outils et méthodes liés à la recherche d'emploi.

## **Profil de la fonction**

---

- Être citoyen de l'Union européenne ou disposer d'un permis de travail en cours de validité ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être en possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être titulaire du diplôme d'assistant social (graduat ou bachelor) ;
- Être dans les conditions du passeport A.P.E. le jour de l'entrée en fonction ;
- Disposer d'une expérience préalable en C.P.A.S. est un atout, mais n'est pas exigé ;
- Être en possession du permis de conduire type B ou en cours d'obtention ;
- Réussir les épreuves de recrutement dont le contenu est fixé ci-dessous.

### Compétences comportementales :

- Rigueur, autonomie, polyvalence, curiosité et sens de l'organisation, initiative dans le travail, sens des responsabilités ;
- Contacts aisés et facilités à communiquer, bienveillance et disponibilité, capacité d'écoute, d'empathie et de compréhension, gestion de conflits ;
- Esprit d'équipe et de collaborations internes (pluridisciplinaires) et externes (partenaires) ;
- Respect des règles de confidentialité – de secret professionnel ;
- Regard critique sur la pratique professionnelle et remise en question dans une perspective d'évolution ;
- Résistance au stress et capacité à faire face à l'urgence de manière appropriée ;
- Adaptation aux particularités individuelles des personnes accompagnées, tout en tenant compte de la situation globale.

### Compétences techniques :

- Connaître la législation sociale :
  - Loi organique des CPAS du 08 juillet 1976 ;
  - Loi concernant le droit à l'intégration sociale du 26 mai 2002 ;
  - Loi sur la prise en charge des secours accordés par les CPAS du 2 avril 1965 ;
- Maîtriser la réglementation relative aux mesures d'aide à l'emploi (CPAS et autres) et avoir une bonne connaissance du marché de l'emploi ;
- Avoir une bonne maîtrise du français, de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Savoir utiliser des logiciels de bureautique classiques – Outlook, Word, Excel – et être capable de découvrir des logiciels propres au service (une formation sera assurée) ;

## Procédure de recrutement

---

Si la commission de sélection, après analyse des CV, retient votre candidature, il faudra réussir les épreuves de recrutement qui se dérouleront comme suit :

1. Une épreuve écrite portant d'une part, sur les connaissances et aptitudes professionnelles, ainsi que sa capacité d'analyse, de réflexion et de rédaction ;
2. Une épreuve orale pour les candidats qui auront obtenu au moins 50 % des points à l'écrit, sous forme d'un entretien mené par les membres de la commission permettant d'évaluer :
  - la personnalité du candidat, ses motivations, ses compétences, via une analyse de ses formations et expériences ; l'objectif étant de déterminer le niveau d'adéquation avec la fonction à pourvoir ;
  - ses aptitudes et son potentiel évolutif ;
  - son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

## Nous offrons

---

- Contrat à durée déterminée à mi-temps, avec possibilité de CDI et augmentation du temps de travail ;
- Barème B1 (salaire mensuel brut, sans ancienneté : 2.388,04 euros) ;
- Une prime de fin d'année ;
- Régime attractif en ce qui concerne les jours de congé ;
- Un environnement de travail agréable (respectueux de l'équilibre vie professionnelle - vie privée) et en pleine évolution ;
- Date d'entrée en fonction : Décembre 2021.

## Intéressé(e) ?

---

Date limite de candidature : le 24 septembre 2021.

Candidature à adresser exclusivement par courrier recommandé à Madame Françoise PRUMONT, Présidente du CPAS (adresse : Centre administratif, Parc Communal 2 à 5670 NISMES).

Votre candidature pour être valable doit comporter un curriculum vitae, une copie du diplôme (ou attestation de réussite), une copie de la carte d'identité, le cas échéant, du permis de travail et un extrait de casier judiciaire.

Pour davantage d'informations : Madame Delphine PREUMONT, assistante sociale en chef du service social (tél. : 060/30.36.76 – E-mail : [delphine.preumont@cpas-viroinval.be](mailto:delphine.preumont@cpas-viroinval.be)).

**Les candidatures incomplètes ou envoyées par courriel ne seront pas prises en compte.**

### Règlement général sur la protection des données

*En transmettant votre candidature et les documents annexes demandés, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.*