Commune de Viroinval

OFFRE D'EMPLOI – COMMUNE DE VIROINVAL
ASSISTANT(E) SOCIAL(E) / EDUCATEUR(TRICE) A1 (BACCALAURÉAT-B1) À MI-TEMPS POUR LE SERVICE PLAN DE COHÉSION SOCIALE (H/F/X)

VOS MISSIONS

En tant que travailleur social au sein du Plan de Cohésion Sociale, vous serez amené, entre autres, à :

• Proposer, élaborer et développer des projets en lien avec les missions et les objectifs inscrits dans le plan d'actions du service ;
• Effectuer un travail social de première ligne en assurant l'accueil, le renseignement et l'accompagnement du public lors des rendez-vous et permanences téléphoniques ;
• Instruire toutes les demandes et en assurer le suivi selon les délais prescrits ;
• Déceler et analyser les situations, les réactions et les problématiques multifactorielles rencontrées par les personnes accompagnées ;
• Maîtriser les différentes réglementations en matière de droits sociaux afin d'informer et d'aider les bénéficiaires dans l'ensemble de leurs démarches ;
• Développer un réseau permettant l'orientation des demandeurs vers les structures d'accueil reconnues dans l'accompagnement de leurs besoins ;
• Collaborer avec les services et organismes partenaires du PCS lors de l'organisation d'évènements ;
• Mettre en place et encadrer les ateliers ainsi que les diverses activités programmées par le PCS ;
• Communiquer et travailler en équipe sur les projets et activités en cours ;
• Faire état de l'avancement des dossiers au chef de projet ;
• Rédiger les rapports et comptes rendus à destination de son supérieur hiérarchique.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

APTITUDES (SAVOIR-FAIRE)

Vous devrez être capable :

• D'utiliser des logiciels informatiques généraux ou spécifiques (LibreOffice, Excel, Word, Outlook, Internet, …) ;
• De disposer de bonnes qualités rédactionnelles et de communication ;
• De planifier, organiser et adapter votre travail en vertu des différentes tâches attribuées ;
• De communiquer et de se coordonner avec les agents des services ;
• De recevoir, traiter et partager une information ;
• De faire preuve d'autonomie dans votre travail selon les priorités et les instructions transmises ;
• De travailler en équipe et en réseau ;
• De résister au stress, de faire preuve d'adaptation et de professionnalisme face aux situations d'urgence ;
• De vous adapter aux changements et aux nouveautés requises par le travail (législation, programmes et outils informatiques, équipe politique…).

ATTITUDE (SAVOIR-ÊTRE)

L'agent doit faire preuve de :

• Professionnalisme et exemplarité ;
• Non-discrimination ;
• Organisation et méthode, rigueur et concentration dans le travail ;
• Sens de l'initiative ;
• Intégrité ;
• Devoir de réserve, de discrétion et confidentialité, de respect du secret professionnel ;
• Sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle et disponibilité) et d'esprit d'équipe ;
• Sens du contact, de capacité d'écoute, d'empathie et de disponibilité envers les agents et les usagers ;
• Ponctualité, politesse et respect ;
• Sens des responsabilités, d'engagement ;
• Proactivité et dynamisme face à l'évolution des dossiers et matières en cours ;
• Polyvalence, d'adaptabilité aux besoins des services.

CONDITIONS DE PARTICIPATION AU RECRUTEMENT

- Être titulaire au minimum d'un bachelier en assistant(e) social ou éducateur A1 ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir satisfait à l'examen de recrutement comprenant **une épreuve écrite** et **une épreuve orale**. L'épreuve écrite se déroulera le mercredi 27 mars 2024 dans la matinée. Pour de plus amples informations, vous pouvez contacter Madame Eve ACKAERT, Directrice générale, par courrier électronique : eve.ackaert@viroinval.be ou par téléphone : 060/31.00.20 ;
- Disposer d'une expérience préalable dans une administration publique est un atout, mais n'est pas exigée ;
- Être en possession du permis B ;
- Être en possession d'un passeport APE (au moment de l'entrée en fonction).

NOUS VOUS OFFRONS

- Contrat à durée déterminée à mi-temps **avec possibilité de CDI ;**
- Barème B1 (salaire mensuel brut à mi-temps, sans ancienneté : à partir de 1.532,20 euros) ;
- Une prime de fin d'année ;
- Un nombre avantageux de jours de congé ;
- Un horaire variable ;
- Un environnement de travail agréable (respectueux de l'équilibre vie professionnelle - vie privée) et en pleine évolution ;
- Date d'entrée en fonction : Mai 2024.

INTÉRESSÉ(E) ?

Date limite de candidature : **20 mars 2024**

Candidature à adresser par envoi recommandé ou à déposer en mains propres à Madame Eve ACKAERT, Directrice générale (adresse : Centre administratif, Parc Communal 1 à 5670 NISMES).

Votre candidature, pour être valable, doit comporter :

1. **Un curriculum vitae ;**
2. **Une lettre de motivation ;**
3. **Une copie certifiée conforme de votre diplôme ;**

4. **Une copie de la carte d'identité et du permis de conduire ;**
5. **Un extrait de casier judiciaire vierge (modèle 2).**

Règlement général sur la protection des données :

En transmettant votre candidature et les documents 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.