

Libin, le 16 juillet 2024.

Le CPAS de Libin constitue une réserve de recrutement et recrute :

un assistant social en chef (h/f)

MISSION

L'assistant social (h/f) en chef assure la direction du Service social.

ACTIVITÉS ET TÂCHES À RÉALISER

1. SUPERVISION DES DOSSIERS SOCIAUX PRESENTES AUX REUNIONS DU CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE OU DU BUREAU PERMANENT :

- Conseiller les travailleurs sociaux dans l'élaboration de leurs rapports sociaux ;
- Convoquer les bénéficiaires du RIS à la réunion du Conseil de l'action sociale (CAS) ou du Bureau Permanent (BP) ;
- Veiller au respect des procédures, des démarches et des délais prescrits par la loi et mis en place pour l'organisation interne ;
- Participer activement à la pré-réunion ;

2. ASSISTER AUX REUNIONS DU CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE ET DU BUREAU PERMANENT :

- Présenter les dossiers sociaux préparés par les travailleurs sociaux ;
- Défendre le point de vue des travailleurs sociaux dans l'analyse des dossiers sociaux et contextualiser la proposition si nécessaire ;
- Répondre aux questions des membres du Conseil de l'action sociale (CAS) ou du Bureau permanent (BP) ;
- Rappporter les informations, questions et réflexions des conseillers aux travailleurs sociaux ;
- Transmettre les décisions du CAS ou du BP au Service social ;

3. TACHES DE RESPONSABLE DU SERVICE SOCIAL :

- Conformément à l'article 47§2 de la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale :
 - informer le Conseil de l'action sociale, le Bureau permanent ou la Directrice générale (DG), des besoins généraux constatés dans l'accomplissement de la tâche ;
 - proposer les mesures propres à y satisfaire ;
 - participer aux discussions du Conseil de l'action sociale ou du Bureau permanent chaque fois qu'il y est traité des problèmes qui intéressent le Service social, sur invitation de ces organes.

- Etablir le rapport d'activités annuel du Service social, dans le courant du premier trimestre ;
- Evaluer annuellement le travail de chaque travailleur social avec la DG ;

4. METTRE EN PLACE DES PROCEDURES DE TRAVAIL EN COLLABORATION AVEC LES DIFFERENTS SERVICES :

- Détecter les besoins en matière de procédures et solliciter l'avis des travailleurs sociaux ;
- Etablir, faire respecter et adapter en cas de besoin, des procédures de travail relatives, entre autres, aux rédactions des rapports sociaux, aux enquêtes sociales et au traitement des aides urgentes ;
- Uniformiser les pratiques, afin d'assurer un traitement identique et équitable à situation égale et ainsi permettre une visualisation optimale des situations ;
- Mettre à jour les documents et courriers utilisés et veiller à leur diffusion et utilisation ;

5. RÉUNIONS DE SERVICE :

- Proposer, organiser les réunions du Service social (minimum une fois par mois) et les réunions de coordination sociale avec les partenaires du réseau (minimum 4 fois par an) ;
- Etablir et transmettre aux participants l'ordre du jour ;
- Animer la réunion du Service social ;
- Veiller au respect de l'ordre du jour ;
- Assurer le suivi de la réunion ;
- Rédiger le procès-verbal et veiller à sa diffusion ;

6. GESTION ET SUIVI DE L'UTILISATION DES FONDS ENERGIE, EAU ET SUBSIDE SOCIOCULTUREL :

- Tenir à jour les tableaux de subvention ;
- Pouvoir informer le Conseil de l'action sociale des sommes déjà utilisées ;
- Veiller à conserver les informations utiles à l'établissement du « Rapport unique » ;
- Rédiger le rapport annuel relatif à l'utilisation du fonds de l'eau pour la commune ;

7. PARTICIPER AUX INSPECTIONS DES DOSSIERS RIS, AIDE SOCIALE ET MÉDIATION DE DETTES :

- S'assurer que les dossiers soient prêts pour l'inspection ;
- Assister aux inspections ;
- Transmettre aux travailleurs sociaux et à la DG, les remarques, informations et conseils de l'inspecteur ;
- Veiller à ce que les remarques, informations et conseils de l'inspecteur soient appliqués et modifier les procédures, si nécessaire ;

8. SOUTIEN AUX TRAVAILLEURS SOCIAUX :

- Etre à l'écoute des difficultés rencontrées par les travailleurs sociaux ;
- Veiller à l'accueil, à l'intégration des nouveaux membres et des stagiaires ;
- Se tenir à disposition des travailleurs sociaux pour les écouter, les soutenir et les encourager selon leurs besoins et favoriser la mise en lien entre personnes ;
- En cas de tension, encourager la désescalade avec assertivité ;

9. VEILLER À L'ORGANISATION DU SERVICE SOCIAL :

- Etablir le planning des congés du Service social ;
- Veiller à ce que toutes les permanences soient assurées tout au long de l'année ;
- Veiller au remplacement des collègues malades ou absentes ;
- Gérer l'absentéisme des travailleurs sociaux (suppression de RDV, suivi des dossiers urgents, ...)
- Veiller à la répartition équitable du travail entre tous les travailleurs sociaux ;

10. COMMUNICATION INTERNE :

- Informer la DG et la Présidente des difficultés et besoins rencontrés par les travailleurs sociaux et faire des propositions de solutions ;
- Informer les travailleurs sociaux des décisions, des attentes et des conseils de la DG, de la Présidente et/ou du Conseil de l'action sociale ;
- Soumettre les propositions visant à améliorer l'organisation, la collaboration entre les services à la DG et à la Présidente ;
- Transmettre les procès-verbaux des réunions des travailleurs sociaux à la DG et à la Présidente ;
- Soumettre à la DG les plannings de congés pour approbation ;
- Informer les travailleurs sociaux du retour de la DG et/ou de la Présidente aux différentes sollicitations ;
- Être le référent/la personne de contact pour l'administration communale et ses chefs de service dans les matières qui concernent le Service social ;

11. EVOLUTION LÉGISLATIVE ET FORMATION :

- Etre la personne de référence pour les travailleurs sociaux, au point de vue de la législation et de l'organisation du travail social ;
- Se tenir au courant de l'évolution législative : lois, décrets, circulaires ;
- Se concerter avec la DG en ce qui concerne le suivi juridique et l'évolution législative et veiller à l'application des instructions de la DG en la matière ;
- Assister aux réunions d'information ;
- Consulter Inforum et les sites internet pertinents pour la fonction (SPP intégration sociale, Fédération des CPAS, Service public de Wallonie, etc.) ;
- Participer aux formations concernant la législation, la pratique professionnelle et les outils techniques ;
- Informer de toute nouvelle acquisition en la matière, la DG, l'équipe, la Présidente et le Conseil de l'action sociale, ainsi que les clients, le cas échéant ;
- Veiller à assurer la continuité du service lors de participations à des formations et réunions ;
- Veiller, en particulier, à informer les travailleurs sociaux des modifications législatives et à l'adaptation du travail en conséquence ;
- Mettre à disposition du Service social, la documentation nécessaire à la fonction ;
- Effectuer les recherches juridiques nécessaires pour répondre aux besoins du Service social, en amont de la DG ;

12. ASSURER UN SOUTIEN PONCTUEL À L'ÉQUIPE EN CAS D'ABSENCE OU DE CONGÉ D'UNE ASSISTANTE SOCIALE :

- Assurer la permanence sociale et faire un retour au travailleur social référent du dossier ;

13. EPANOUISSEMENT CULTUREL ET SOCIAL :

- Article 27 : Diffuser l'information auprès du public cible. Organiser des activités collectives en partenariat avec les partenaires culturels. Encadrer les ambassadeurs culturels dans leurs missions ;
- Opération « Lire, c'est plus que Lire » : diffuser l'information auprès du public cible. Réaliser les tâches concrètes liées à l'organisation de cet objectif (collaboration avec l'Ecole des Loisirs, distribution des livres, organisation d'activités autour de la boîte à livres) ;

14. BESOINS SPÉCIFIQUES :

- Alimentation équilibrée et petit budget : optimiser le programme « à table pour 1,2,3 euros » et collaborer à l'organisation des ateliers culinaires ;
- Pause Enfants Parents : participer aux réunions d'équipe et échanger les informations ;

15. ACTIVITES SPECIFIQUES/PROJETS :

- Porteur de la mise en place de la Plaine de jeux et de son déroulement ;
- Porteur de la mise en place d'Eté Solidaire et de son déroulement ;
- Personne de référence pour le « Noël au théâtre » ;
- Personne de référence pour « Place aux enfants » ;

CONNAISSANCES – CONDITIONS D'EXERCICE ET D'ACCÈS

CONNAISSANCES PRINCIPALES ET CONNAISSANCES QUI CONSTITUENT UN ATOUT :

Le cadre institutionnel et législatif relatif au CPAS.

Une gestion humaine des ressources et une connaissance des principes de management en lien avec les réalités du secteur.

Les règles de déontologie et d'éthique professionnelles.

La bureautique usuelle.

La législation sociale du secteur.

Le réseau psychosocial local.

CONDITIONS D'EXERCICE :

La fonction s'exerce sous l'autorité du/de la directeur·trice général·e.

Elle nécessite la mise à disposition d'un espace avec un ordinateur, un accès internet et un téléphone.

Disposer du permis de conduire B et d'un véhicule.

Elle s'exerce au siège du CPAS et implique des déplacements occasionnels.

Elle s'inscrit dans une logique de travail en réseau (interne/externe).

CONDITIONS D'ACCES :

Être titulaire du diplôme d'assistant social ou d'infirmier gradué social ou d'un titre déclaré équivalent au diplôme d'infirmier gradué social ou titulaire d'un diplôme d'études étranger déclaré équivalent à l'un de ces diplômes.

Être titulaire ou s'engager à suivre la formation pour l'évaluation du personnel.

VOTRE PROFIL :

Bonne capacité d'analyse et de synthèse.

Bon sens de l'organisation permettant de structurer son travail de façon autonome.

Bonne aptitude à la communication verbale et écrite ainsi qu'à l'animation de réunion.

Développer une faculté d'adaptation face à une situation inédite.

Être proactif.

Être créatif.

CONTRAT :

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

Type : CDD 6 mois renouvelable, rémunéré sur base de l'échelle barémique B1 de la RGB

Conditions générales du recrutement :

- Être belge ou ressortissant de l'UE. Les ressortissants hors UE doivent être porteurs d'un permis de travail
- Jouir de ses droits civils et politiques

Modalités de candidature :

Envoyer votre lettre de motivation, comportant la signature manuscrite, accompagnée d'un CV, d'un extrait du casier judiciaire et d'une copie du diplôme requis pour le 20 août 2024 au plus tard par courriel électronique (cpas@libin.be) ou par courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) au CPAS de Libin, rue du Commerce 7 à 6890 Libin.