

**La commune de Fléron recherche un gradué spécifique (éducateur / assistant social) à 3/4 temps pour les services du Plan de Cohésion Sociale (P.C.S.) et de la Jeunesse – H/F/XX**

**Vos missions**

En tant que travailleur social au sein des services du Plan de Cohésion Sociale et de la Jeunesse, 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;
- Accueillir des stagiaires et participer à leur formation

**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...).

## **Attitudes (savoir- être)**

L'agent doit faire preuve :

- de professionnalisme et exemplarité;
- de non-discrimination;
- d'organisation et méthode, rigueur et concentration dans le travail ;
- de sens de l'initiative ;
- d'intégrité ;
- de devoir de réserve, de discrétion et confidentialité, de respect du secret professionnel ;
- de sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle et disponibilité) et d'esprit d'équipe ;
- de sens du contact, de capacité d'écoute, d'empathie et de disponibilité envers les agents et les usagers
- de ponctualité, politesse et respect ;
- de sens des responsabilités, d'engagement ;
- de proactivité et dynamisme face à l'évolution des dossiers et matières en cours ;
- de polyvalence, d'adaptabilité aux besoins des services.

## **Conditions requises pour prétendre à ce poste**

- être titulaire d'un bachelier en assistant social ou éducateur;
- fournir un extrait de casier judiciaire (modèle 2) lors de l'engagement;
- jouir des droits civils et politiques;
- avoir introduit sa candidature dans les formes et délais prescrits par l'appel aux candidats.
- Être dans les conditions APE est un atout
- Être disponible pour une entrée en fonction le plus rapidement possible

## **Examen**

Réussir un examen écrit et un entretien oral portant sur les connaissances professionnelles propres aux missions à accomplir, et destiné à apprécier le degré d'aptitude du candidat, son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

## **Notre offre**

Nous vous offrons :

- un temps partiel 3/4 temps (27 h/semaine) dans un environnement de travail agréable
- un horaire flexible
- un contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée par la suite
- une rémunération sur base de l'échelle B1 (gradué spécifique)
- la possibilité de valoriser jusqu'à 10 ans d'ancienneté dans le secteur privé, et l'intégralité de l'ancienneté dans le secteur public

## **Modalités d'introduction des candidatures**

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie de votre diplôme pour **le 02/12/2022** au plus tard, par courriel ou courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Commune de Fléron  
**Service R.H.**  
**Rue F. Lapierre, 19**  
**4620 FLÉRON**  
[recrutement@fleron.be](mailto:recrutement@fleron.be)