La Commune de Sombreffe constitue ...

une réserve de recrutement d'assistants sociaux (h/f/x), à l'échelle B1, d'une durée de 2 ans pour intégrer le Service de la Cohésion sociale

Missions :

En tant qu'assistant social (h/f/x), vous êtes en charge de :

- Mettre en œuvre le PST au sein du service ;
- Réaliser un diagnostic territorial en vue de développer des fiches actions en cohérence avec les besoins individuels et collectifs recensés selon les 7 axes de travail du PCS (Emploi et Formation, Logement, Energie et Cadre de vie) ;
- Participation citoyenne et démocratique (Mobilité, Alimentation, Santé) ;
- Epanouissement culturel, social et familial ;
- Coordonner la mise en place du PCS et veiller à la réalisation de celui-ci ;
- Favoriser la mise en réseau des acteurs associatifs et institutionnels au sein de l'entité ;
- Coordonner les projets du secteur associatif ;
- Favorisez les liens sociaux intergénérationnels et interculturels ;

Vous travaillez en étroite collaboration avec le CPAS de Sombreffe et les autres acteurs associatifs locaux.

Description des tâches :

- Participation aux projets du service et mise en œuvre de projets communautaires ;
- Mise en réseau des acteurs associatifs et institutionnels au sein de l'entité ;
- Appels à projets ;
- Recherche de subsides ;
- Gestion du budget du service et du PCS ;
- Coordination et mise en application des fiches actions du PCS 2020-2025 ;
- Développement des projets liés au PCS ;
- Collaboration avec les projets du PISQ ;
- Collaboration avec les projets de l'EPN ;
- Réalisation du PST au sein du service Cohésion sociale ;
- Service Social : Pension, Handicontact, logements privés et sociaux. Ecoute, détection de problèmes (pauvreté, maltraitance, alcoolisme, etc.), aide administrative, orientation vers les services compétents ;
- Eté solidaire, je suis partenaire : mise en coordination des actions à mener en collaboration avec le service Cadre de vie et le CPAS ;
- Coordination et mise en application des fiches partenaires « Province – Commune » ;
- Organisation de la Semaine Solidaire.

Conditions requises :

- Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court : assistant social* ;
- Réussir l'examen de recrutement dont les modalités sont fixées par le Collège ;
- Disposer du permis de conduire B, des déplacements entre l'Administration communale et les autres sites communaux étant prévus.

*Les étudiants ne disposant pas encore du diplôme (seconde session) peuvent postuler, mais ne pourront obtenir le poste que s'ils fournissent copie de leur diplôme le jour de l'entrée en fonction.

Profil du candidat :

- Connaissance active du français ;
- Gestion administrative et bonne capacité rédactionnelle ; ;
- Capacités à gérer des projets collectifs et communautaires ;
- Esprit d'analyse et d'initiative ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe ;
- Sens de l'organisation ;
- Disponibilité et flexibilité horaire ;
- Rigueur et discrétion ;
- Une expérience professionnelle dans une fonction similaire au sein d'un pouvoir public constitue un atout ;

- Aptitudes d'animation et/ou expérience d'animateur.

Nous offrons :

- Un contrat de remplacement à temps plein (37h30/semaine)
- Salaire annuel brut à l'indice actuel (01/01/2023) – Echelle B1 : 36.051,84€ sans ancienneté soit 3.004,32€ brut/mois
- Expérience professionnelle valorisable **
- Pécule de vacances
- Allocation de fin d'année
- Horaire de travail flexible
- Entrée en fonction immédiate ou selon accord.

**Les services admissibles accomplis dans une fonction à prestations complètes ou incomplètes au sein de l'administration communale ou de tout autre service public sont pris en considération à raison de 100 %. En outre, les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé, de même que les services accomplis en qualité de chômeur mis au travail par les pouvoirs publics et comme stagiaire en vertu de la législation sur le stage des jeunes, sont admissibles à condition qu'ils puissent être considérés comme utiles à l'exercice de la fonction et pour une durée maximale de 10 ans.

Procédure de recrutement

Une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée.
Les candidats retenus seront convoqués à une épreuve écrite et orale, prévues fin avril – début mai 2023, consistant en un entretien approfondi devant jury et qui permettra :

- D'évaluer la personnalité du candidat ;
- De s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction ;
- D'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité.

Contact

Les conditions de recrutement et la description indicative de fonction relative à ce recrutement peuvent être obtenues auprès du Directeur général par courriel : thibaut.naniot@sombreffe.be ou par téléphone au 071/827.412.

Modalités de candidature

Les candidatures doivent parvenir par courrier postal adressé à Madame LADRIERE Véronique au service du personnel, Administration communale de Sombreffe, Allée de Château-Chinon, 7 à 5140 SOMBREFFE, le cachet de la poste faisant foi ou par mail veronique.ladriere@sombreffe.be , **au plus tard le 15/04/2023.**

Le dossier de candidature comprendra impérativement tous les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du ou des diplômes ;
- Un extrait de casier judiciaire Modèle 2 (article 596, al. 2, ou « modèle Mineurs » - si ce document n'est pas encore disponible à la date de candidature, une preuve de la demande doit être jointe) ;

Pour le Collège,

Le Directeur général,
Thibaut NANIOT

Commune de SOMBREFFE - NAMUR

Le Bourgmestre, ff
Jonathan BURTAUX