

## AVIS DE RECRUTEMENT

### LE CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE NEUFCHATEAU

recrute un(e) assistant(e) social(e) (échelle B1) APE à 19/38èmes à durée déterminée d'un an éventuellement prorogable à durée indéterminée pour la MR/MRS « Home Clos des Seigneurs » et constitue une réserve de recrutement

#### 1. PROFIL DE FONCTION

- Description générale de la fonction :

Au sein de la MR/MRS « Home Clos des Seigneurs » du CPAS de Neufchâteau, Le travailleur social en maison de repos exerce ses missions sous l'autorité du directeur. Conformément à la loi du 08/07/1976 organique des centres publics d'action sociale, le travailleur a pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent. A cette fin, il procède, notamment, aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre, il fournit la documentation et les conseils et il assure la guidance sociale des intéressés.

- Tâches :

- accueillir les personnes et/ou les familles souhaitant une admission dans la maison de repos ;
- communiquer les modalités d'admission et les informations sur la maison de repos ;
- présenter la maison de repos, la convention et le règlement d'ordre intérieur ;
- constituer le dossier d'admission ;
- accueillir les nouveaux résidents et communiquer les règles de fonctionnement de la maison de repos ;
- prendre en charge les démarches administratives et sociales concernant la demande de placement, le maintien des droits du résident, le suivi et la mise à jour du dossier individuel, les demandes d'aide sociale et d'allocation, l'introduction et le suivi des dossiers de mise sous administration provisoire ;
- accompagner les résidents dans leur gestion budgétaire ;
- veiller au bien-être des résidents ;
- gérer les relations entre les résidents ;
- accompagner les familles des résidents ;
- participer aux réunions du conseil des résidents.

- Compétences et aptitudes :

- capacité à faire preuve d'efficacité, d'initiative, d'autonomie, d'organisation, de flexibilité, de dynamisme et d'adaptabilité ;
- capacité rédactionnelle et d'analyse ;
- capacité à communiquer et facilité dans les contacts humains ;
- capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;
- capacité à accomplir un travail de qualité dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles, de façon méthodique en veillant à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- capacité à maîtriser les législations applicables aux CPAS et aux maisons de repos (Loi du 08/07/76 organique des CPAS, loi du 26/05/02 concernant le droit à l'intégration sociale,...) et pratiques nécessaires à l'exercice de la fonction ;
- capacité à maintenir son niveau de performance et mettre à niveau ses compétences ;
- capacité à maîtriser les outils et programmes informatiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint,...).

#### 2. CONDITIONS GENERALES

- \*être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ou être titulaire d'un permis de travail ;
- \*avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- \*jouir des droits civils et politiques ;
- \*être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- \*satisfaire aux lois sur la milice (pour les candidats masculins) ;
- \*être âgé de 18 ans au moins.

#### 3. CONDITIONS PARTICULIERES

- \*être titulaire du diplôme d'assistant(e) social(e) ;
- \*satisfaire à un examen médical d'embauche préalablement à l'entrée en service ;
- \*disposer d'au moins 2 ans d'expérience en tant qu'assistant social(e) ;
- \*être titulaire d'un permis de conduire cat. B ;
- \*réussir les examens de recrutement ;
- \*être obligatoirement en possession d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédant la date d'entrée en service.

#### 4. INTRODUCTION DE LA CANDIDATURE

La candidature accompagnée d'une lettre de motivation comportant une signature manuscrite, d'un curriculum vitae et des pièces justificatives doit être adressée à Madame J.DEVALET, Présidente du CPAS de Neufchâteau, Grand Place 3 à 6840 Neufchâteau par pli recommandé ou par remise d'un écrit contre accusé de réception pour le mercredi 23 novembre 2016, la date de la poste faisant foi.

La candidature sera accompagnée des documents suivants :

- \*curriculum vitae ;
- \*extrait de casier judiciaire avec mention de nationalité modèle 1 ;
- \*copie du diplôme requis ;
- \*attestation de l'employeur justifiant de l'expérience dans ce domaine qui sera remise à l'employeur au plus tard au moment de l'entrée en service sous peine de l'annulation de la décision d'engagement.

Neufchâteau, le 9 novembre 2016

**5. EPREUVE ECRITE**

Les personnes dont les candidatures sont recevables seront convoquées pour l'épreuve écrite qui aura lieu à la date suivante : le vendredi 2 décembre 2016 (le matin). Les personnes dont la candidature est recevable recevront une convocation officielle pour cette épreuve.

**6. EPREUVE ORALE**

Les personnes ayant obtenu 50% des points à l'épreuve écrite seront convoquées à l'épreuve orale du vendredi 2 décembre 2016 (après-midi).

**7. ENTREE EN FONCTION**

L'entrée en fonction de la personne choisie aura très probablement lieu aux environs du 12 décembre 2016.

Une copie de l'acte de naissance, un certificat de milice (pour le candidat masculin) sera sollicité auprès du candidat retenu.

Tout renseignement relatif à l'emploi à conférer peut être obtenu auprès du Home « Clos des Seigneurs » les jours ouvrables de 9 à 12 heures (Tél. 061/61.11.87).

Les candidatures incomplètes et/ou tardives et/ou transmises par e-mail ne seront pas prises en considération.

par le Conseil de l'action sociale,

(s) La directrice générale  
J.LEDENT

(s)La présidente,  
J.DEVALET