



CENTRE PUBLIC  
D'ACTION SOCIALE  
CHARLEROI

## **Assistant social (h/f/x)**

### **CRDI mi-temps**

### **Service Accueil et Hébergement des Aînés**

La Cellule sociale du Service Accueil et Hébergement des Aînés (SAHA) recrute un assistant social dans le cadre d'un contrat de remplacement à durée indéterminée à mi-temps.

L'Assistant social est sous l'autorité du coordinateur de la Cellule sociale et du responsable du SAHA.

#### **Missions :**

L'Assistant social (H/F/X) attaché au SAHA assure l'accueil, l'information, le conseil et l'accompagnement des personnes et/ou de leur entourage s'adressant au Service d'Accueil et d'Hébergement des Aînés.

Il est amené à réaliser les tâches suivantes :

- Réception, enregistrement et analyse des demandes ;
- Réalisation d'enquêtes sociales afin d'identifier le besoin d'aide et de proposer les moyens les plus adaptés pour y faire face ;
- Communication d'informations sur les structures d'accueil (MRS, résidences-services, centre d'accueil de jour et centre de court-séjour) et les alternatives existantes (aide et soins à domicile...) ainsi que sur les droits (aide sociale, GRAPA, administrations provisoires des biens, ...)
- Gestion des listes d'attentes et collaboration avec les directions des MRS ;
- Organisation du pré-accueil et de l'accueil ;
- Instruction des dossiers sociaux en respectant les exigences légales, les procédures et les délais : diagnostic et propositions de décisions à soumettre au Comité spécial du SAHA ;
- Examen des demandes de prise en charge des résidents hébergés dans une MR extérieure pour laquelle le CPAS de Charleroi est compétent ;
- Gestion des aspects administratifs du résident lié à l'hébergement avec ou sans octroi de l'aide sociale ;
- Suivi administratif, financier et social annuellement ou chaque fois que nécessaire ;
- Suivi du dossier en cas de sortie ou de décès ;
- Collaboration avec les partenaires externes.

## **Compétences :**

- Respect des procédures, priorités et délais fixés, fiabilité ;
- Garant de la qualité de l'aide délivrée, de la pertinence et de la validité des informations traitées et diffusées ;
- Respect de la conformité administrative, légale et réglementaire ;
- Respect des limites professionnelles et des règles déontologiques ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Être orienté services ;
- Esprit d'analyse, d'intégration et de traitement de l'information ;
- Capacité d'écoute.

## **Profil :**

- Être titulaire d'un bachelier d'Assistant social (h/f/x) ;
- Sensibilité aux missions et à la philosophie du CPAS ;
- Une expérience en Maison de Repos ou en CPAS constitue un atout ;
- Pouvoir faire preuve de mobilité : présence au siège administratif du CPAS, au sein de la MRS pour laquelle il est référent et rencontres des résidents au sein des MRS externes au CPAS ;
- Disponibilité rapide.

## **Notre offre**

- Un contrat de remplacement à durée indéterminée à mi-temps ;
- L'application de l'échelle barémique B1 des pouvoirs locaux ;
- Des chèques repas ;
- Un remboursement des frais de déplacement domicile-travail effectués en transports en commun ;
- Une fonction variée dans un cadre de travail dynamique au sein d'une administration résolument tournée vers l'avenir.

## **Intéressé(e) ?**

Alors, ne tardez plus à envoyer votre candidature complète (lettre de motivation et curriculum vitae) par courrier à Mr Philippe VAN CAUWENBERGHE, Président du CPAS à [info@cpascharleroi.be](mailto:info@cpascharleroi.be).

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 mai 2025 à minuit**.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>En remettant votre candidature, vous acceptez que toutes vos données personnelles soient utilisées, exploitées, traitées par le CPAS de Charleroi dans le cadre de la présente procédure. Vos données personnelles seront conservées le temps nécessaire du traitement de votre candidature. Si votre candidature n'est pas retenue, vous en serez averti par écrit mais cependant si votre profil est intéressant, vos données seront conservées avec votre consentement dans une réserve de recrutement du CPAS pendant 1 an. (<a href="#">Article 13 du RGPD</a>).</i></li><li>- <i>Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de vos données personnelles ; pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : <a href="mailto:dpo@cpascharleroi.be">dpo@cpascharleroi.be</a> ou par voie postale à DPO CPAS Charleroi, Boulevard Joseph II, 13 à 6000 Charleroi en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.</i></li></ul> |
|--|

