

LE CPAS DE GANSHOREN RECRUTE

Un.e assistant.e social.e en chef (h/f/x) **au service social – CDI temps plein**

LE CPAS DE GANSHOREN EN BREF

Le CPAS de Ganshoren offre un soutien et un accompagnement aux Gansharenois.es les plus fragilisé.e.s, sous diverses formes telles qu'aides financières, matérielles, conseils juridiques, accompagnement socio- professionnel, activités culturelles, etc. Il vise à amener les bénéficiaires vers une autonomie maximale, en partant de la prise en compte de la situation personnelle de chacun.e.

FONCTION

- Accompagner et encadrer le travail des assistants sociaux dans le respect des lois, des lignes de conduite internes et les procédures du centre, tout en veillant à garder les usagers au centre de l'intervention sociale ;
- Contribuer à la réalisation des objectifs du Service Social en lien avec la politique du centre et motiver les équipes à tendre vers un travail social de qualité & adapté aux besoins rencontrés en veillant à améliorer en continu les processus et procédures qui régissent le travail de l'équipe ;
- Être garant de la qualité des enquêtes sociales, des rapports sociaux et des propositions d'intervention soumises au comité spécial ;
- Donner du feedback au Directeur de l'Action Sociale, veiller à la transmission horizontale, verticale et transversale des informations afin d'assurer une articulation complète entre les différentes entités du centre ;
- Faire adhérer au changement & piloter des actions d'amélioration continue ;
- Contribuer à la rédaction de documents de demandes de subvention et à la rédaction de rapports d'activités en vue de la justification des subsides et de la note de politique générale de manière annuelle ;
- Offrir à la personne qui demande l'aide du CPAS une information correcte et de qualité afin de la réorienter le cas échéant ;
- Mettre en place un suivi social de qualité et équitable par l'écoute active, le respect du secret professionnel et la prise en compte de la situation de la personne ;
- Faire preuve de proactivité et de flexibilité dans votre travail et dans l'auto-développement personnel ;
- Se tenir informé des évolutions & développements dans son domaine et apporter son expertise dans les dossiers en cours, en relayant auprès de la ligne hiérarchique afin de contribuer à la qualité du service rendu et à la satisfaction du citoyen bénéficiaire.

PROFIL

- Vous disposez **obligatoirement** d'un diplôme de bachelier d'assistant.e social.e et de 5 années d'expérience en tant qu'assistant social dans un CPAS ;
- Vous disposez d'une expérience en gestion d'équipe, ce qui constitue un atout majeur ;
- Vous connaissez la loi concernant le droit à l'intégration sociale du 26/05/2002, la loi organique des CPAS du 8/07/1976 et la loi sur la prise en charge des secours accordés par les C.P.A.S du 2/04/1965 ;
- Vous êtes capable d'utiliser les outils informatiques les plus courants ;
- Vous disposez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse et de bonnes aptitudes à la communication (verbale et écrite) ;

- Doté d'un esprit assertif et valorisant le travail d'équipe, vous possédez de bonnes capacités managériales ;
- Vous êtes dynamique, exemplaire et n'hésitez pas à prendre vos responsabilités ;
- Vos capacités d'analyse, d'objectivité et de recul vous permettent d'avoir une bonne vision de l'organisation du travail social ;
- Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction ;
- Vous maîtrisez le français et/ou le néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit, et idéalement vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR ou disposé à l'obtenir.

OFFRE

- Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein (37h30 par semaine) ;
- Horaire flottant ;
- Télétravail possible ;
- Régime attractif de congés ;
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU BH5** ;
- Prime linguistique mensuelle si réussite des examens du SELOR ;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 5,50 € ;
- Assurance hospitalisation (intervention du CPAS à 50%) ;
- Assurance pension complémentaire ;
- Gratuité des transports en commun (STIB/SNCB/De Lijn/TEC)
- Indemnités vélo et piéton possibles ;
- Programme de formations.

CONVAINCU.E ?

Envoyez-nous votre candidature par mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) en français ou en néerlandais, au plus tard le **25/09/2025**.

Les dossiers de candidature doivent **impérativement** être accompagnés :

- de la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- d'un CV à jour (PDF),
- d'une lettre de motivation (PDF),
- d'une copie du diplôme requis (ou équivalence) (PDF).

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

QUESTIONS ?

Vous pouvez contacter le service des ressources humaines (02/436.63.64 et/ou jobs@cpasgan.irisnet.be).

Merci de vous renseigner sur l'aide à l'emploi (Activa, CPE,...) auprès d'Actiris/VDAB/Forem, à laquelle vous pourriez prétendre et de nous transmettre les documents.

Le CPAS de Ganshoren mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits. Nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour tous nos candidats. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre, ou de l'orientation sexuelle.

