

ASSISTANT.E SOCIALE EN CHEF.FE
Niveau BH5
contrat à durée indéterminée, temps plein

En vue de renforcer la ligne managériale du service social général, le CPAS de Forest est à la recherche d'un.e Assistant.e social.e en chef.fe.

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité de développer un travail social axé sur une logique d'accompagnement et de soutien plutôt que de contrôle.

Entrée en fonction : Immédiate

MISSION

Vous assurerez la coordination et l'encadrement de l'équipe d'assistant.e.s social.e.s constituée pour accueillir les nouveaux bénéficiaires suite à la réforme du chômage. Vous veillerez à la qualité des services et à la mise en œuvre des objectifs stratégiques du CPAS.

ACTIVITES

- Coacher et accompagner l'équipe d'assistant.e.s sociales.aux au quotidien ;
- Superviser les dossiers sociaux et les projets individualisés d'intégration sociale ;
- Assurer la coordination avec l'équipe ISP (insertion socio-professionnelle) pour les parcours d'accompagnement des bénéficiaires ;
- Participer à l'évaluation et au développement des collaborateur.trice.s ;
- Participer à la réflexion transversale du département de l'Action Sociale dans le but d'assurer un service adapté et de qualité aux publics précarisés de la commune ;
- Assurer la cohésion d'équipe et la transmission des informations vers les collègues et vers la hiérarchie.

COMPETENCES REQUISES

- Leadership et encadrement d'équipe : capacité à coordonner, motiver et accompagner une équipe d'assistant.e.s sociaux.ales dans leurs missions quotidiennes.
- Organisation et gestion de projets : aptitude à planifier, prioriser les actions et mettre en place des dispositifs efficaces dans le respect des délais et des ressources.
- Expertise en travail social : maîtrise du cadre légal et réglementaire, capacité d'analyse des situations complexes et proposition de solutions adaptées.
- Communication et négociation : savoir dialoguer avec les bénéficiaires, les institutions partenaires et les autorités, en veillant à une communication claire et constructive.
- Avoir une connaissance approfondie de la législation des CPAS

PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme bachelier Assistant(e) Social(e)
- Une expérience professionnelle de 7 années, dont 2 dans un CPAS
- Avoir une maîtrise de la seconde nationale, être en possession du brevet Selor ou être disposé(e) à l'obtenir (art 8 et 10)
- Avoir la maîtrise des outils informatiques

NOUS OFFRONS

- Un contrat à durée indéterminée
- Un horaire de travail de 36h/semaine (sauf exceptions, pas de prestations exigées le vendredi après-midi) sous le principe de l'horaire flottant, ou temps partiel
- Un régime de congés attractifs (secteur public)
- La possibilité de solliciter la mesure de télétravail
- Une rémunération à l'échelle barémique BH5 (salaire mensuel brut indexé pour un temps plein de 3.899,73€ sans ancienneté et de 4.515,51 € avec une reprise de 10 ans d'ancienneté)
- Une prime de fin d'année
- Une évolution de carrière contribuant à augmenter le salaire
- La reconnaissance des anciennetés dans le secteur privé pour un maximum de 6 années et la reconnaissance des anciennetés dans le secteur public de manière illimitée
- La prise en charge à 100% des frais de déplacement en transports en commun ainsi qu'une indemnité vélo ou piéton
- La prime de bilinguisme sur base de l'obtention du certificat linguistique du SELOR
- Les chèques repas d'une valeur faciale de 8,00 €
- Le bénéfice des avantages offerts par le Service social collectif : primes individuelles, primes de circonstances, assurance hospitalisation à prix attractif, réductions et avantages divers sur le plateforme Benefits at work
- L'octroi du 2e pilier de pension
- La possibilité de bénéficier de la statutarisation sous certaines conditions

MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.



Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du Service des Ressources Humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, rh-dev@cpas1190.brussels en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **02AS-CHEF/DAS/2025**

Clôture des candidatures : 19/10/2025 AVANT MINUIT

Les candidat-e-s présélectionné-e-s sur base de leur CV seront convié-e-s à un test écrit prévu le 30/10/2025, suivi d'un entretien fixé au 05/11/2025.

Dans le respect des critères définis pour la fonction, seul-e-s les candidat-e-s dont le profil correspond le mieux aux exigences du poste seront invité-e-s aux épreuves de sélection. La présélection pourra, le cas échéant, être limitée à un nombre restreint de candidatures.

EGALITÉ DES CHANCES

Le CPAS de Forest se porte garant d'une politique de recrutement et d'une politique du personnel basées sur la diversité et l'égalité des chances reflétant ainsi les valeurs de notre centre. Le CPAS s'assure que l'origine, l'âge, le sexe, les convictions religieuses ou encore le handicap ne jouent aucun rôle lors du recrutement des futurs collaborateurs.

Vous êtes atteinte d'un handicap, d'un trouble de l'apprentissage ou d'une maladie ? N'hésitez pas à demander des aménagements raisonnables à votre procédure de sélection afin que vous puissiez valoriser vos talents de la manière la plus optimale possible. Nous tenterons d'y répondre de la meilleure façon.