

# **Dans le cadre du Plan Habitat Permanent, la Ville de Walcourt recrute un ASSISTANT SOCIAL (H/F)**

## **Diplôme**

- ⤴ Être porteur du diplôme en rapport avec l'emploi à conférer

## **Profil**

- ⤴ Avoir une connaissance approfondie du secteur social
- ⤴ Ordonné(e), méthodique, précis(e) et rigoureux(se)
- ⤴ Disposer de connaissances légales et administratives
- ⤴ Savoir faire face aux situations difficiles
- ⤴ Bonne écriture et orthographe irréprochable
- ⤴ Bonnes connaissances informatiques (Office, Open Office)
- ⤴ Esprit d'analyse et de synthèse
- ⤴ Une expérience utile dans la gestion de projet est un atout
- ⤴ Savoir faire preuve d'empathie et d'écoute

## **Description des tâches**

### **Au niveau « Aide individuelle »**

- Rôle d'information, d'accompagnement et de relais au départ d'un travail de terrain et de rencontres sur le lieu de vie des habitants permanents (permanences et ateliers au sein du module + visite à domicile)
- Suivi des personnes relogées (visite à domicile) et accompagnement post-relogement

### **Au niveau « Communautaire »**

- Continuité des activités ponctuelles
- Projets divers en fonction des attentes des usagers, des collaborations et des subsides obtenus

### **Au niveau « Administratif »**

- Rédaction de courriers
- Savoir rédiger un rapport social
- Savoir collaborer avec les autres services sociaux

Disposer d'un véhicule personnel avec permis B est un atout.

Contrat : APE **Contrat de remplacement** – 38 heures/semaine

## **Examen de recrutement**

Epreuve générale et relative à l'emploi considéré – 50 points

Epreuve orale – 50 points

Cotation totale sur 100 points.

Pour réussir, le candidat doit obtenir minimum 60% des points de l'ensemble des trois épreuves avec un minimum de 50% pour chacune des épreuves.

***Le descriptif complet des tâches principales de la fonction susvisée est consultable sur le site [www.walcourt.be](http://www.walcourt.be) ou sur simple demande au 071/61.06.32.***

Les candidatures doivent parvenir, sous peine de nullité, sous pli recommandé déposé à la poste au plus tard **le 30/07/2024**, le cachet de la poste faisant foi, adressé à Madame la Bourgmestre – Place de l'Hôtel de Ville, 5 – 5650 – WALCOURT.

Les candidatures seront **obligatoirement** accompagnées d' :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- un extrait de casier judiciaire **modèle 2** datant de moins de 6 mois à la date du **30/07/2024**
- une copie du diplôme