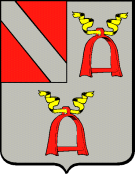
****

# Centre Public d’Action Sociale

**H é l é c i n e**

**Avis de recrutement**

**Agent d’insertion socio-professionnelle (H/F/X)**

**Contrat à durée indéterminée**

**Mi-temps (19h/semaine)**

Dans le cadre de la convention qui le lie aux CPAS de Villers-la-Ville, Ramillies et Perwez, le CPAS de Hélécine recrute un travailleur social aux fins de renforcer le service d’Insertion Socio-Professionnelle (ISP) des 4 CPAS partenaires.

**1. DESCRIPTION DE L’OFFRE**

**Catégorie de métier** : Assistant social – B1

**Lieu(x) de travail** : Villers-la-Ville (avec possibilité de travail sur les territoires de Hélécine, Ramillies et Perwez).

**Votre fonction** : Agent d’insertion socio-professionnelle.

**Mission générale de l’agent d’insertion socio-professionnelle :**

L’ISP s’inscrit dans le parcours du bénéficiaire du RIS (Revenu d’Intégration Sociale) ou de l’AERIS (Aide équivalente au RIS) du/des CPAS partenaire(s). L’objectif consiste en l’accompagnement des personnes pour une (ré)insertion sociale et/ou professionnelle. L’agent d’insertion centre ses activités sur le potentiel, la réalité socio-familiale et les attentes du bénéficiaire ; il (elle) élabore en étroite collaboration avec ce dernier, un plan d’actions au départ d’un bilan socioprofessionnel. Afin d’optimaliser sa mission, il travaille dans un lien étroit principalement avec le service social général dont il reçoit les dossiers d’insertion socio-professionnelle pour en assurer le suivi et avec lequel il interagit pour les activités d’insertion sociale. Il veille au caractère autonomisant de ses actions et des aides apportées aux bénéficiaires.

**Activités liées à la fonction :**

**🡪 Le suivi socio-professionnel :**

* Accueil des bénéficiaires, entretiens relatifs au bilan socioprofessionnel et définition du projet professionnel ;
* Négociation, élaboration et définition d’un plan d’actions (activités de socialisation, de redynamisation, reprise des études ou d’une formation, recherche active d’emploi) en vue de la réalisation d’un objectif d’insertion ;
* Collection et mise à disposition des ressources relatives à la recherche d’emploi ;
* Soutien des bénéficiaires dans leurs démarches administratives ;
* Elaboration, accompagnement et évaluation des contrats relatifs au Projets Individualisés d’Intégration Sociale (PIIS) ;
* Orientation vers les opérateurs de formation.

**🡪 L’activation dans le cadre des différentes mesures de mise à l’emploi :**

* Contrats et mise à disposition en « Article 60, 61 », initiatives d’insertion sociale (SINE), etc.
* Sélection et recrutement des candidats pour les partenaires ;
* Accompagnement social et professionnel pendant et après la durée du contrat de travail ;
* Evaluation des mises à disposition.

**🡪 Les relations avec les partenaires :**

* Prospection et développement de nouveaux partenariats tant dans le secteur marchand que non marchand ;
* Entretien des partenariats de formation et de mise à l’emploi existants ;
* Collaboration avec les opérateurs locaux et régionaux d’insertion (la MIRE, les ALE, le FOREM, les Maisons de l’Emploi, EPN, etc.).

**🡪 La gestion administrative des dossiers d’insertion :**

* Tenue et mise à jour continue des dossiers administratifs ;
* Rédaction et présentation des dossiers au CSSS/CAS/BP ;
* Recueil des données statistiques, rédaction et présentation des rapports annuels d’activités.

L’agent d’insertion travaille en collaboration avec ses collègues du pool « Insertion Socio-Professionnelle » dans le cadre du partenariat entre les CPAS de Hélécine, Perwez, Ramillies et Villers-la-Ville.

**2. PROFIL DU CANDIDAT**

**Connaissances et compétences techniques :**

* Appliquer les techniques d’accompagnement (entretien, plan d'action, suivi) en individuel et en collectif.
* Argumenter de manière claire et convaincante ; communiquer oralement avec aisance.
* Posséder des connaissances de base sur la législation applicable en CPAS et la Sécurité sociale.
* Avoir une connaissance de la carte sociale, du réseau ISP et du marché de l’emploi.
* Constituer des dossiers administratifs : rédaction de rapports.
* Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l’institution.
* Maîtriser les outils informatiques courants.

**Compétences génériques :**

* Instaurer une relation de confiance : capacité d’écoute et d’empathie.
* Détecter et résoudre les problèmes.
* Avoir une capacité de travail autonome, en équipe et en réseau.
* Avoir l’esprit d’analyse et d’innovation.
* Rigueur, méthode et organisation.

**Langue :** français.

**Permis de conduire :** oui. **Véhicule souhaité :** oui.

**Expérience :** une expérience dans le secteur de l’insertion socio-professionnelle en CPAS est un atout.

**Disponibilité :** 1er octobre 2021.

**3. CONTRAT**

**Régime de travail** : 19h00/semaine.

**Horaire :** Prestations en journée, horaire à définir.

**Type :** Contrat à durée indéterminée.

**4. MODALITES DE RECRUTEMENT**

Les candidatures doivent être adressées à l’attention de Madame Carine Pétré, Présidente du CPAS de Hélécine, rue le Brouc, 10 à 1357 Hélécine, accompagnées d’un curriculum vitae détaillé, d’une lettre de motivation, d’une copie du diplôme et d’un extrait de casier judiciaire.

Les candidatures peuvent également être envoyées par courriel à l’adresse suivante : marie-dauphine.leonet@cpas-helecine.be.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

**Clôture des candidatures : le jeudi 16/09 à 12h00 (midi) au plus tard.**

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour une épreuve orale prévue le 22 septembre 2021.