



LE CPAS DE SCHAERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

22/09/2026 à midi

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

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

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

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Assistant Social Pôle médical (h/f/x)

Réf: 2026-09avis.as

LE CPAS DE SCHAERBEEK EN BREF:

- Le 2^{ème} **plus grand CPAS** de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Une culture managériale reposant sur les principes de **bienveillance, respect, équité et innovation**.
- Un **lieu de travail agréable** et desservi par les transports publics.
- Plus de **1000 travailleurs** dont 350 en insertion socio-professionnelle.
- Le CPAS de Schaerbeek 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.
- Les personnes en situation de handicap qui nécessitent des aménagements raisonnables pour le processus de sélection ou l'exercice de la fonction sont invitées à le mentionner lors de leur candidature, afin que nous puissions en tenir compte dans les meilleures conditions.

Fonction

En tant qu'assistant social, au sein du département de l'Emancipation Sociale et plus particulièrement dans le pôle médical, vous serez amenés à :

- **Réaliser des contre-enquêtes sociales auprès des demandeurs d'aide médicale** suite à des admissions/soins hospitalier(e)s et de toute autre source afin de réunir les informations nécessaires qui permettront d'avoir une bonne vision de la situation, un suivi social de qualité et qui aideront à la prise de décision, en veillant au respect des règles, des procédures de travail, des délais, des normes, des règlements en vigueur et des principes de déontologie. **Collaboration avec les hôpitaux, Fedasil, planning familial et autres institutions. Effectuer des visites à domicile chez les demandeurs** afin d'appréhender l'environnement familial, de s'assurer de la compétence territoriale du Centre et de satisfaire aux exigences légales qui permettront aux personnes de vivre une vie conforme à la dignité humaine.
- **Accueillir et informer le demandeur** conformément à ses droits et à la législation en vigueur, garantir l'analyse et le traitement de sa demande en tenant compte du cadre légal et des lignes de conduite et l'orienter le cas échéant afin d'offrir d'une information et une orientation correcte, pertinente et de qualité et de répondre aux missions légales de l'assistant social.
- Avec un sens éthique irréprochable, **rédiger le rapport social contenant les résultats de l'enquête sociale** conformément aux standards du Centre et aux lignes de conduite, centraliser un ensemble d'informations sûres et sécurisées, formuler des propositions et proposer des dispositifs d'aide adaptés afin de



LE CPAS DE SCHAERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

22/09/2026 à midi

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

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

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

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

permettre aux organes délibérants de prendre des décisions sur les demandes d'aide et d'aider le demandeur à retrouver son autonomie le plus rapidement possible.

- **Développer ses connaissances, être proactif dans l'auto-formation** et se tenir constamment informé des évolutions de la réglementation et du tissu associatif en matière d'aide sociale afin de transmettre des informations pertinentes et actualisées aux demandeurs et les accompagner de façon efficace.
- **Collaborer** avec divers services internes (service juridique, récupération, facturation, etc)

PROFIL

Diplômes et connaissances :

- Vous êtes en possession d'un bachelier « Assistant Social » le diplôme ou certificat demandé doit être délivré par un établissement d'enseignement belge reconnu par l'une des communautés du pays. Si votre diplôme a été délivré dans un pays étranger, vous pouvez également participer si vous avez obtenu une équivalence pour ce diplôme/certificat délivrée par l'une des Communautés.
- Pour les personnes en dehors de l'UE : carte de séjour avec permis de travail illimité ou exemption de permis de travail.
- Vous avez une connaissance de la deuxième langue nationale (en possession du brevet Selor ou disposé à l'obtenir).
- Vous avez de bonnes connaissances de Microsoft Office et vous êtes disposé à apprendre d'autres applications informatiques.

Expérience :

- Une expérience en tant qu'Assistant Social en CPAS est souhaitée.
- 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.
- Une connaissance dans le système de sécurité social en matière d'assurabilité est un atout.
- Une connaissance du secteur soins de santé est un atout.
- Une expérience dans le secteur médical est un atout.

Connaissances techniques (savoir –faire) et Savoir-être :

- Vous savez agir avec intégrité et professionnalisme
- Vous savez coopérer
- Vous êtes orienté qualité/résultats
- Vous savez écouter et avez de l'empathie
- Vous savez gérer vos émotions
- Vous savez accompagner les personnes
- Vous savez analyser et synthétiser



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

22/09/2026 à midi

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

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

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

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

- Vous savez-vous adapter à votre public
- Vous avez l'esprit d'équipe
- Vous êtes autonome et savez prendre des initiatives
- Vous avez une bonne communication orale et écrite
- Vous adhérez à la culture d'entreprise tournée vers une approche participative

Autres :

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

OFFRE

- CDI temps plein 37h30/semaine
- Horaires flexibles
- Régime de congés attractif
- Télétravail possible après la période d'intégration
- Indemnité de télétravail possible
- Echelle barémique conforme aux barèmes des administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale : **NIVEAU BH**
Mensuel brut à l'index actuel (reconnaissance de l'expérience professionnelle utile sous réserve de la remise d'attestations probantes en application du statut pécuniaire) :
 - Sans ancienneté = 3094,34 €
 - 10 années d'ancienneté = 3674,53 €
- Reprise de la totalité de l'ancienneté utile à la fonction
- Prime de fin d'année
- Prime linguistique mensuelle si réussite de l'article 8 du SELOR (227,07 €)
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 euros
- Assurance hospitalisation (après 6 mois d'ancienneté)
- Pension complémentaire
- Transport : abonnement gratuit sur le réseau bruxellois STIB
- Intervention à hauteur de 78 % par mois dans les frais de transport SNCB/De Lijn/TEC à l'extérieur du réseau bruxellois
- Indemnité vélo possible
- Programme de formation



CONVAINCU(E) ?

Envoyez-nous votre candidature en français ou néerlandais au plus tard le :

22/09/2026 à midi

Par mail :

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

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

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

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

ERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

PROCEDURE DE SELECTION

Afin de vous permettre de vous organiser, nous vous prions de bien vouloir noter les dates suivantes (**ATTENTION, CELLES-CI SONT NON MODIFIABLES**) :

La sélection se déroule **en 2 étapes** :

- Une épreuve écrite, le **29.09.2026** de 09h00 à 12h00
- Une épreuve orale, le **07.10.2026**

Information concernant le traitement de vos données personnelles

En participant à cette procédure de sélection vous confirmez avoir lu, compris et accepté les conditions de participation ainsi que toutes les informations qui vous ont été fournies, y compris celles concernant le traitement de vos données personnelles.

Le CPAS, en tant que responsable du traitement, traite uniquement les données personnelles nécessaires afin de gérer votre candidature de participation au recrutement décrit ci-dessus.

Le CPAS respecte vos droits en matière de protection des données personnelles. Vous pouvez, notamment, demander l'accès ou la rectification des données inexacts ou incomplètes. Vous pouvez aussi vous opposer au traitement sous certaines conditions. Vous pouvez exercer vos droits en vous adressant au délégué à la protection des données par email. Si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés vous pouvez introduire une plainte auprès de l'Autorité de protection des données (APD), site web :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/agir/introduire-une-plainte>

Pour en savoir plus sur la manière dont nous traitons vos données personnelles veuillez consulter la déclaration de protection des données du CPAS : <https://www.cpas-schaerbeek.brussels/declaration-de-protection-des-donnees/>