



**CENTRE PUBLIC  
D'ACTION SOCIALE  
CHARLEROI**

**Adjoint au manager (h/f/x) en antenne sociale**

**Direction aide sociale**

*(Temps plein – B4)*

Le CPAS de CHARLEROI est un acteur majeur au niveau de l'aide sociale (antennes sociales, urgence sociale, médiation de dettes, logement, etc.). Son Service social, afin d'agir au plus près des besoins des citoyens, a largement décentralisé son offre de service : 12 antennes sociales couvrent l'ensemble du territoire de l'entité.

Dans le cadre de la réforme du chômage et de l'accueil prochain de plusieurs centaines de nouveaux bénéficiaires, le Service social va renforcer ses équipes de première ligne.

Pour relever ce défi, il souhaite pouvoir constituer une réserve d'adjoint au manager en vue d'engagements dans le cadre de contrats subsidiés

**Missions**

L'Adjoint au manager (h/f/x) est un soutien au Manager d'antenne dans la gestion quotidienne du service, et un soutien aux membres de l'équipe (travailleurs sociaux, éducateurs(trices) spécialisés(es) et agents administratifs) dans l'accomplissement de leurs tâches.

En d'autres mots, il

- supervise les dossiers (validation, présentation au Comité spécial du Service social, conseil et rôle pédagogique, demandes urgentes, levée des taquets, suivi PAC) selon une répartition équitable et négociée avec le manager ;
- évalue les nouveaux agents ;
- assure le suivi des listings (adresse de référence, listings envoyés par le service social central, enquêtes, courriers) ;
- contribue au management et à la gestion de l'équipe en :
  - établissant les plannings de travail de 1ère ligne ;
  - gérant les congés de courtes périodes, imprévisibles et occasionnels en cas d'absence du manager ;
  - co-gérant les prestations ;

- collaborant aux évaluations ;
- co-animant les réunions d'équipe (préparation, participation...) ;
- assumant la responsabilité de l'équipe en cas d'absence/d'indisponibilité du manager dans les limites des prérogatives définies ;
- gère la caisse et les contacts avec les services généraux ;
- gère les dossiers MSP/MR/MRS.

### **Compétences**

- Vous maîtrisez et êtes capable d'appliquer les législations en vigueur dans le travail en antenne sociale, ainsi que les logiciels métier qui y sont liés ;
- Vous maîtrisez la qualité des dossiers sociaux individuels, et disposez d'une force de proposition en vue d'aménagements éventuels ;
- Vous avez un esprit décisionnel ;
- Vous êtes orienté résolution de problèmes, résultats et solutions ;
- Vous respectez les délais et avez le sens de l'organisation et des priorités ;
- Vous êtes une personne fiable ;
- Vous disposez d'une bonne faculté d'adaptation ;
- Vous avez l'esprit d'équipe.

### **Profil / Conditions d'accès**

#### **Ce poste est accessible par *recrutement* aux conditions suivantes**

- Posséder un Baccalauréat (graduat/bachelier) d'Assistant social.
- Démontrer une expérience professionnelle de minimum 4 ans en tant qu'Assistant(e) social(e) au sein d'un Service Social (en première ligne, en CPAS, de préférence).
- Réussir l'épreuve orale portant sur les matières relatives au poste à occuper.

#### **Ce poste est accessible par *promotion* aux conditions suivantes**

- Être agent statutaire au grade d'Assistant social (H/F).
- Être titulaire d'une échelle B1, B2 ou B3 spécifique d'Assistant social.
- Disposer d'une évaluation préalable à la promotion au moins satisfaisante.
- Justifier d'une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle B1, B2 ou B3 spécifique.
- Réussir un examen de recrutement portant sur les matières relatives au poste à occuper.

### **Notre offre**

- Type de contrat : appel à candidature dans le cadre de la constitution d'une réserve en vue d'engagements dans le cadre de contrats subsidiés.
- L'application de l'échelle barémique B4.
- Une qualité d'emploi et de vie professionnelle, assortis de différents avantages extra-légaux :
  - environ 40 jours de congés annuels
  - le remboursement des frais de déplacement résidence – lieu de travail réalisés en transports en commun
  - des chèques-repas de 5,50€
  - la constitution d'un second pilier de pension
  - de nombreuses opportunités de formations continuées
- Une fonction variée, et une stabilité d'emploi dans un cadre de travail dynamique au sein d'une administration résolument tournée vers l'avenir et avec une visée sociale.

### **Intéressé(e) ?**

Envoyez votre candidature complète (lettre de motivation et curriculum vitae) à l'attention de M. Philippe VAN CAUWENBERGHE, Président du CPAS, soit par e-mail à [info@cpascharleroi.be](mailto:info@cpascharleroi.be) soit par courrier à l'adresse suivante : 13 Boulevard Joseph II, 6000 CHARLEROI.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **07 août 2025**.

Si votre candidature est jugée recevable, vous serez invité(e) à :

1. une épreuve écrite portant sur les connaissances en législation de base liées à l'exercice de la fonction (loi organique des CPAS du 08 juillet 1976, loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale, loi du 02 avril 1965 relative à la prise en charge des secours, connaissance en législation sociale) ainsi que sur les capacités managériales.
2. une épreuve orale permettant d'apprécier votre motivation et de mesurer vos aptitudes à l'exercice de la fonction.

La réussite de l'examen est conditionnée à l'obtention d'au moins 50% à chacune des 2 épreuves, et d'au moins 60% à l'ensemble de celles-ci.

*En remettant votre candidature, vous acceptez que toutes vos données personnelles soient utilisées, exploitées, traitées par le CPAS de Charleroi dans le cadre de la présente procédure. Vos données personnelles seront conservées le temps nécessaire du traitement de votre candidature. Si votre candidature n'est pas retenue,*

*vous en serez averti par écrit mais cependant si votre profil est intéressant, vos données seront conservées avec votre consentement dans une réserve de recrutement du CPAS pendant 1 an.*

*Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de vos données personnelles ; pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : [dpo@cpascharleroi.be](mailto:dpo@cpascharleroi.be) ou par voie postale à DPO CPAS Charleroi, Boulevard Joseph II, 13 à 6000 Charleroi en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.*

*Le CPAS de Charleroi s'engage à ne pas transférer vos données personnelles hors de l'UE.*