Province de Liège

Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Fonction

ASSISTANT·E SOCIAL·E

Service

Pôle citoyens - CaSS

Lieu

Rue Saint-Laurent, 79 – 4000 LIÈGE

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Assistant·e social·e doit être capable de/d' :

- Analyser les demandes formulées par les usagers ;
- Accompagner le public du CaSS dans ses différentes démarches sociales et de santé auprès des partenaires du projet ;
- Le cas échéant, orienter ces personnes vers les partenaires adéquats ;
- Travailler en partenariat et bonne complémentarité avec le personnel infirmier et psychosocial du CaSS ;
- Assurer le suivi des dossiers ;
- Poser les limites de son intervention en fonction de la définition de la mission et des règles de déontologie propres au projet ;
- Participer aux réunions d'équipes, mettre en commun/partager les nouvelles informations ;
- Participer aux réunions organisées par le secteur associatif (différents groupes de travail) ;
- Collaborer à la rédaction du rapport d'activités annuel ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

Profil recherché

- Être titulaire d'un Bachelier en Assistant social.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein, pour une première période de 6 mois, limitée en tout état de cause au retour de l'agent remplacé ;
- Fonction rémunérée sur base de l'échelle B1 allant de 39.022,657€ à 54.142,545€*.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Michèle MEURMANS, Directrice du Pôle citoyens, par téléphone : 04/279.69.83 ou par courriel : michele.meurmans@provincedeliege.be.

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV à jour et d'une copie du diplôme requis, à l'adresse suivante : DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be **pour le 26 novembre 2026 au plus tard**.

* montants annuels bruts indexés, selon les règles applicables à la fonction publique provinciale.

En fonction du nombre de candidatures reçues, les services compétents se réservent la possibilité de procéder à une présélection des candidats sur la base des éléments du dossier de candidature, au regard des exigences du poste à pourvoir.

FICHE DE POSTE

1. La situation de travail

FONCTION (INTITULÉ)	Assistant·e social·e
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Personnel de soins et assimilé
SECTEUR	Santé, Affaires sociales, Agriculture et Ruralité
DÉPARTEMENT	Santé et Affaires sociales
SERVICE	Pôle Citoyens – CaSS
LOCALISATION	Rue Saint-Laurent, 79 - 4000 Liège
POSITION	Voir organigramme à joindre avec les liens fonctionnels et hiérarchiques
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	PC
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	Logiciels de base (Suite Office), messagerie provinciale, intranet
AUTRES	Déplacements

2. Les missions

MISSIONS DU SECTEUR SANTE, AFFAIRES SOCIALES, AGRICULTURE ET RURALITÉ

Au sein de la Province de Liège, le secteur Santé, Affaires sociales, Agriculture et Ruralité a pour mission de :

- Développer des stratégies en matière de promotion de la santé, d'information et de prévention ;
- Accompagner socialement et de manière solidaire la population et les associations ;
- Promouvoir une agriculture performante, novatrice et durable ainsi qu'une alimentation et un environnement de qualité.

MISSIONS DU DÉPARTEMENT DE LA SANTÉ ET DES AFFAIRES SOCIALES

- Offrir à tous les citoyens les pistes pour devenir un acteur responsable de sa santé et sa qualité de vie en développant l'offre de services en matière de Promotion de la Santé globale, de Médecine du Sport, de Médecine du Voyage, de Contrôle médical ;
- Mener auprès des citoyens, des associations et des communes, des missions d'information, de prévention, de soutien, d'orientation, d'accompagnement, d'entraide et de formation ;
- Dispenser une aide sociale personnalisée ou collective avec la collaboration d'une équipe de travailleurs sociaux.

MISSIONS DU PÔLE CITOYENS

Le Pôle Citoyens rassemble l'ensemble des services dédiés aux citoyens avec comme objectif principal l'aide et l'accompagnement de personnes en difficulté, en collaboration avec le secteur psycho-médico-social.

Plusieurs missions y sont développées :

- Service Égalité des chances :
  - Coordonner la politique d'égalité des femmes et des hommes ;
  - Lutter contre les violences physiques, morales et sexuelles à l'égard des femmes et des hommes (violence intrafamiliales VIF) ;
  - Promouvoir l'égalité socioprofessionnelle des hommes et des femmes et lutter contre les discriminations ;
  - Coordonner l'action des acteurs du secteur.

- Service Carrefour Santé – Social - CaSS :
  Les types de publics concernés sont : le public défavorisé (SDF, toxicomanes), les travailleurs pauvres, les accidentés de la vie.
  - Assurer les besoins de base ;
  - Favoriser la réintégration au sein de la société et dans le milieu du travail ;
  - Coordonner l'aide et la prise en charge de la personne en difficulté ;
  - Apporter une aide complémentaire par rapport à l'action du CPAS.

- Service d'Aide à Domicile – CAD :
  - Protéger l'enfant tout en maintenant le lien familial et éviter son placement en institution ;
  - Intervenir à domicile auprès des familles ayant des enfants âgés de 0 à 3 ans confrontées à des difficultés éducatives, des négligences ou des situations à risque pouvant mener à de la maltraitance ;
  - Renforcer les compétences parentales, en soutenant les parents dans leur rôle éducatif au quotidien ;
  - Sensibiliser et accompagner les parents dans la gestion des besoins de l'enfant (soins, alimentation, éducation, hygiène, stimulation, …) ;
  - Développer l'autonomisation des parents, notamment par des conseils pratiques (budget familial, gestion du quotidien, …).

MISSIONS DU POSTE

- Sous l'autorité de sa hiérarchie, le/la Gradué·e assistant·e social·e doit être capable d'aider au développement des capacités du public concerné pour maintenir ou restaurer son autonomie, mener des interventions en vue de prévenir ou de surmonter des difficultés et améliorer les conditions de vie des bénéficiaires tant sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel.

- Tout agent provincial est au service de l'Institution. Il doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens tout en participant à la création et au maintien de bonnes conditions de bien-être et de sécurité au travail.

3. Les activités

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE AU SEIN DE L'ESPACE SOCIO-SANITAIRE DU CASS

- Analyser les demandes formulées par les usagers ;
- Accompagner le public du CaSS dans ses différentes démarches sociales et de santé auprès des partenaires du projet ;
- Le cas échéant, orienter ces personnes vers les partenaires adéquats ;
- Travailler en partenariat et bonne complémentarité avec le personnel infirmier et psychosocial du CaSS ;
- Assurer le suivi des dossiers ;
- Poser les limites de son intervention en fonction de la définition de la mission et des règles de déontologie propres au projet ;
- Participer aux réunions d'équipes, mettre en commun/partager les nouvelles informations ;
- Participer aux réunions organisées par le secteur associatif (différents groupes de travail) ;
- Collaborer à la rédaction du rapport d'activités annuel ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

4. Les compétences requises

Connaissances (savoir) – le/la Gradué·e – Assistant·e social·e doit connaître :

- L'Institution provinciale ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Les missions et objectifs du service ;
- La législation en vigueur dans son domaine d'activité ;
- La langue française orale et écrite ;
- La communication et la relation d'aide ;
- Les bases de droit civil ;
- Les bases de législation sociale ;
- Les techniques de négociation ;
- L'organisation et le fonctionnement des structures (médico-)sociales.

Aptitudes (savoir-faire) – le/la Gradué·e – Assistant·e social·e doit être capable de (d') :

- Animer et développer un réseau professionnel ;

- Conduire un entretien d'aide ;
- Analyser et comprendre la demande ;
- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe ;
- Utiliser les outils informatiques ;
- Identifier et analyser des situations d'urgence et définir les actions correctives et/ou préventives ;
- Rédiger et mettre en forme des documents ;
- Utiliser divers modes de communication ;
- Organiser son agenda ;
- Réorienter si nécessaire ;
- Mettre en relation l'usager et les services extérieurs et suivre ces dossiers ;
- Travailler en équipe ;
- Utiliser les outils de recherche ;
- Gérer des dossiers sociaux ;
- Distinguer le secret professionnel, la confidence et le secret partagé.

Attitudes (savoir-être) – le/la Gradué·e – Assistant·e social·e doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non-discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Proactivité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité), empathie et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Sens des responsabilités, engagement ;
- Polyvalence, adaptabilité.

Province de Liège

Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures d'ASSISTANT·E SOCIAL·E pour le Pôle citoyens - CaSS

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 26 novembre 2026 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à :

PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE
Service Recrutement et Sélection
Rue Georges Clémenceau, 15
4000 LIÈGE

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

○ Madame ○ Monsieur
Nom :
Prénom :
Adresse (rue, n°, code postal, localité) :
Tél./GSM :
Adresse mail :
Date de naissance : / /
Nationalité : Registre national : . . - .
Diplôme(s) obtenu(s) – *à annexer* : Date d'obtention :
Autre(s) compétence(s) particulière(s) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 26 novembre 2026 ne sera pas prise en considération.
- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : info.dpo@provincedeliege.be – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.

☐ En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature du candidat	

N.B. 1 : CV à jour et copie du diplôme requis à annexer.

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.