



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE TOURNAI

Direction des ressources humaines
Recrutement

LA VILLE DE TOURNAI RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) SOCIALE

VOTRE MISSION

Au sein du service « action sociale et bien-être » attaché à la direction des Ressources Humaines, l'assistant social accompagne les membres du personnel de l'administration communale qui traversent des difficultés professionnelles ou personnelles ayant une influence sur leur travail. Il développe également des projets favorisant le bien-être du personnel au sein de la sphère professionnelle.

VOTRE PROFIL

Diplôme : Bachelier Assistant(e) social(e).

Expérience : Une expérience dans une fonction ou un service similaire est un atout.

VOS ACTIVITÉS (non exhaustives)

- Identifier et analyser la demande.
- Conseiller et informer sur les démarches administratives et législatives.
- Proposer des solutions ou des dispositifs d'aide les mieux adaptés à la nature du besoin.
- Participer à la coordination du plan d'intervention psychosocial (PIPS).
- Participer aux réunions du comité de prévention et de protection du travail.
- Elaborer des projets collectifs destinés au bien-être du personnel et construit sur base d'analyse du terrain.
- Animer des groupes de travail ou des réunions thématiques en lien avec la fonction.
- Assurer des permanences et se rendre disponible en cas d'urgence.
- Assurer la gestion des avantages destinés au personnel (Ticket d'entrée cinéma, parc d'attraction...)
- Rédiger et participer à l'élaboration de rapport, de brochures,..., permettant l'amélioration des procédures internes.
- Assurer la fonction de « personne de confiance » au sein de l'administration.

VOS COMPÉTENCES

- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et de méthode.
- Avoir une bonne maîtrise des techniques de l'écoute active.
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification.
- Être flexible, polyvalent et disponible.
- Savoir communiquer et s'adapter à une large variété de situation ou d'interlocuteur.
- Faire preuve de discrétion, d'empathie et de droiture.
- Avoir une connaissance des structures et réseaux d'aide.

NOUS VOUS OFFRONS

- L'opportunité de vous développer personnellement et professionnellement et d'évoluer au sein d'un environnement de travail dynamique ;
- un contrat à durée indéterminée, à temps plein (38h/semaine) ;
- un horaire flottant (début de journée entre 7h30 et 9h00) ;
- un smartphone et un ordinateur portable de fonction;
- un salaire mensuel brut de **3400€** (barème RGB B1 avec 5 ans d'ancienneté) ;
- la valorisation de votre ancienneté (jusqu'à 10 ans dans le secteur privé si en lien avec la fonction proposée, sans limite pour le secteur public) ;
- Intervention dans vos déplacements en transports en commun et en vélo ;
- Un second pilier de pension ;
- des avantages divers (restaurant à prix compétitif, accès aux musées, piscines, réductions, primes et interventions pour les enfants, évènements, ...).

INTERESSÉ(E) PAR CE NOUVEAU CHALLENGE ?

Faites-nous parvenir votre candidature via le site Internet www.tournai.be/emploi pour le **22 septembre 2024 au plus tard**, en y joignant les documents suivants :

- une lettre de **motivation** ;
- un **CV** ;
- la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers*) ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.

Les candidatures tardives, incomplètes, parvenant par un autre canal que celui prévu par le profil de fonction, ou dont le niveau de diplôme ne correspond pas à celui requis par le profil de fonction ne pourront pas être prises en considération.

Attention : les réponses et convocations seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

*Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public. L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique - service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur - 5ème étage - rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ou via l'adresse mail suivante : equi.sup@cfwb.be.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Tournai traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne. Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante: A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Ville de Tournai Rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai OU par mail à la déléguée à la protection des données : DPO@tournai.be OU via le portail E-guichet accessible sur le site de la Ville de Tournai : www.tournai.be/protection-donnees (une identification par lecteur de carte d'identité sera nécessaire). Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de la Ville de Tournai.