Assistant social / Assistante sociale pour le projet Familles Monos (H/F/X)

Référence Le Forem : 2143980

Date de mise à jour : 13/11/2026

Centre liégeois de Service social - Centre liégeois de Service social

Autres formes d'action sociale sans hébergement n.c.a.

Type de contrat
Remplacement

Lieux de travail
Liège

Régime de travail
Temps plein

Langue(s)
FR

Nombre de poste(s) : **1**

*L'asbl **Centre Liégeois de Service Social (CLSS)** coordonne 7 asbl agréées par la Région wallonne en tant que **centres de service social** et réparties dans différents quartiers de la ville de Liège.*

Un centre de service social est un service social généraliste. Il propose un accompagnement social et psychosocial accessible et gratuit à toute personne en difficulté ou en situation de précarité.

Ses objectifs incluent :

- *l'accueil et l'écoute des personnes en difficulté ;*
- *l'accompagnement social pour résoudre des situations critiques ;*
- *les aides matérielles (accès à des colis alimentaires, vêtements, etc.) ;*
- *l'orientation vers des services adaptés et le soutien vers l'autonomie.*

Pour répondre au mieux aux besoins de son quartier, chaque antenne a développé ses propres services : service de transport pour personnes à mobilité réduite (PMR), écoles de devoirs, initiative locale d'intégration (ILI), distribution de colis alimentaires, etc.

*Le CLSS porte également le **projet Familles Monoparentales** (dispositif Relais Familles Monoparentales), financé par la Région wallonne, qui accompagne les familles monoparentales à travers des actions collectives, communautaires et de réseau.*

*Le CLSS dispose en outre d'un agrément de la Région wallonne pour un **accueil de jour** destiné aux personnes en situation d'extrême précarité. Il collabore aussi avec le **Relais Social** dans le cadre des projets **NOVA** et **HF**, qui s'adressent à ce même public.*

L'équipe du CLSS est composée de travailleurs sociaux et travailleuses sociales, d'éducateurs spécialisés et

éducatrices spécialisées, de volontaires et d'une coordinatrice.

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Le **Relais Familles Mono** est un dispositif wallon d'aide et de soutien aux familles monoparentales, financé par la Région Wallonne. Il réunit **19 travailleurs·euses point-relais**, implantés dans des centres de service social, des mutualités et des associations, et **un Centre d'Appui** porté par la Fédération des Services Sociaux (juriste, psychologue et coordination). Le Centre d'Appui soutient les point-relais dans leurs missions et propose notamment une permanence juridique gratuite aux familles.
Le dispositif vise à **réduire les inégalités sociales** que vivent les familles monoparentales, essentiellement des mamans. Il développe des partenariats, met en réseau professionnels et initiatives, et impulse des actions adaptées aux besoins et aux réalités des habitant·es. Il s'adresse, sans condition d'accès, à toute personne qui assume seule, de manière permanente ou ponctuelle, l'éducation et l'hébergement d'un ou plusieurs enfants, ou qui est en passe de le devenir.
Au CLSS, le·la travailleur·se point-relais assure la **conception, la mise en œuvre et le développement du projet de A à Z** dans différents quartiers de Liège, avec une grande autonomie et le soutien de la coordination du CLSS.

Accompagnement collectif et communautaire
• **Volet collectif** : concevoir, organiser et animer des activités de groupe (ateliers, sorties, espaces de parole et de partage entre pairs), gérer les inscriptions, soutenir la dynamique de groupe et assurer la médiation en cas de conflit ;
• **Volet communautaire** : favoriser la participation active des familles, les soutenir dans la co-construction et la prise en charge d'actions qui partent de leurs besoins, renforcer la solidarité et le pouvoir d'agir des familles monoparentales ;
• Mettre en place des **outils d'évaluation participatifs** et développer des actions innovantes répondant aux besoins émergents.

Gestion de projet
• Construire et tenir le **planning des activités** : objectifs, calendrier, organisation pratique et évaluation ;
• **Établir le budget d'animation et en assurer le suivi** : devis, achats, contrôle des dépenses ;
• Assurer la **logistique** des activités (matériel, sécurité, déplacements) ;
• Assurer le **reporting** : encodage des activités sur la plateforme OPALE, rapports qualitatifs et quantitatifs, réponses aux demandes de la coordination du CLSS et du Centre d'Appui, dans le respect des exigences du pouvoir subsidiant.
Travail de réseau
• Présenter le dispositif aux partenaires et au public ;
• Participer aux réunions de réseau et aux initiatives locales ;
• **Développer de nouveaux partenariats** et renforcer la visibilité du dispositif au niveau local et régional ;
• **Créer et diffuser des contenus et supports de communication** à destination des familles et des partenaires (affiches, flyers, publications sur les réseaux sociaux, etc.) ;
• Porter la voix des familles monoparentales dans les instances locales.
Observation sociale
• Recueillir les données qualitatives et quantitatives demandées par le CLSS et le Centre d'Appui ;
• Identifier les besoins émergents et faire remonter les constats de terrain, en vue d'alimenter les recommandations aux décideurs politiques et aux partenaires ;
• Rédiger les rapports d'activités.

Accompagnement individuel ponctuel
• Informer les familles sur leurs droits et les orienter vers les services adaptés ;
• Assurer le relais avec les centres de service social du CLSS ;
• Veiller à la cohérence entre accompagnement individuel et collectif.
Travail d'équipe
• Participer aux réunions d'équipe du CLSS et du dispositif ;
• Maintenir un lien régulier avec la coordination du CLSS ;
• Encadrer les stagiaires.

Lieu(x) de travail

- Liège

Déplacements à prévoir dans le cadre de la fonction.

Le bureau du projet Familles Monos est installé au siège social du CLSS (rue Chevaufosse 72, 4000 Liège). La fonction implique des déplacements fréquents.

Votre Profil

Métier

Assistant social / Assistante sociale

Compétences professionnelles

- Analyser la situation et les besoins de la personne
- Concevoir et animer des séances d'information socioéducative (gestion de budget, consommation, ...) ou des ateliers thématiques (cuisine, bricolage, ...)
- Suivre et analyser les données d'activité du service ou de la structure et proposer des axes d'évolution
- Renseigner la personne sur les dispositifs d'aide sociale, les démarches administratives et l'orienter vers les organismes compétents, un médecin, une association d'insertion, des réseaux d'entraide, ...
- Définir un projet d'accompagnement social avec la personne, la famille et le suivre
- Concevoir le programme des activités selon les spécificités du public
- Concevoir la séance d'animation et préparer le matériel et l'espace d'animation
- Expliquer le mode de réalisation de l'activité (consignes, démonstration, ...), et coordonner les échanges au sein du groupe
- Guider les participants lors de la réalisation de l'activité ou proposer des adaptations selon leur progression
- Ranger l'espace d'animation, vérifier l'état des stocks du matériel, des équipements et signaler les besoins
- Réaliser le bilan du projet d'animation et proposer des axes d'évolution
- Organiser ou mettre en place des actions de communication

- Organiser des évènements, négocier les prix et réserver les lieux, l'hébergement et les transports
- Accompagner des groupes lors de visites guidées, parcours, découvertes et effectuer des commentaires
- Vérifier le fonctionnement du matériel (informatique, matériel photo, vidéo, ...), effectuer l'entretien de premier niveau ou informer en cas de dysfonctionnement
- Elaborer ou participer à l'élaboration de programmes d'animation

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Communication
- Création de contenu

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Assistant social / Assistante sociale	Entre 2 et 5 ans -	Non

Niveau d'étude	Domaine d'étude
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Travail social

L'offre s'adresse exclusivement aux personnes titulaires d'un bachelier "**assistant social**"

- Avoir une **expérience concrète en travail collectif et en travail communautaire**, et savoir faire la différence entre les deux : animer un groupe d'une part, soutenir des familles qui construisent et portent elles-mêmes une action d'autre part ;
- L'intérêt pour les enjeux de genre est un atout ;
- Être une personne de terrain, pragmatique et **efficace** ;
- Avec le soutien de la coordination : savoir **établir un budget et en assurer le suivi** ;
- Être **polyvalent** ;
- Aimer le travail d'équipe et communiquer de manière claire avec l'ensemble des intervenants internes et externes ;
- Être ordonné (bureau, dossiers, etc.)
- Être **autonome** et faire preuve de flexibilité ;
- Avoir une bonne connaissance des **enjeux liés à la monoparentalité** et des droits sociaux, ou la volonté de se former rapidement ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques, en particulier **Word** et **Excel** (rédaction et mise en forme de documents, utilisation de tableaux et formules simples), de CANVA pour créer des supports de communication clairs et attractifs et des réseaux sociaux ;
- Maîtriser les **techniques d'animation de groupe** et avoir des compétences en médiation et gestion de conflits ;
- Être **orienté solution** ;
- Avoir une connaissance du tissu associatif liégeois est un atout ;
- Faire preuve d'adaptabilité et d'une grande résistance au stress ;
- Capacité à travailler des situations complexes sur le terrain ;
- Faire preuve d'empathie, de bienveillance, d'écoute et d'assertivité vis-à-vis du public ;

- **Capacité de travail en équipe** ;
- Adopter, en toute circonstance, une attitude respectueuse, bienveillante et exemplaire à l'égard des collègues, en ce compris les bénévoles ;
- **Communiquer** et collaborer efficacement avec l'ensemble de l'équipe et des partenaires proches, dans un esprit d'entraide, de soutien, de **concertation** et de médiation ;
- **AVOIR une attitude ouverte et positive ;**
- Être **réceptif·ve** aux **remarques** dans une démarche d'amélioration continue.

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Non	Savoir rédiger dans un français correct un compte rendu de réunion, une anamnèse, un appel à projet, un rapport d'activité.

Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction	Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B	Non	Non

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Remplacement	01/01/2027		Non

Régime de travail	Temps plein
	Travail de jour
Horaire de travail	08h30 - 16h30
Nombre d'heures	38
Salaire	Selon le barème de la CP 332 - échelle 1/55-1/61-1/77

Avantages

- Abonnement GSM
- Un ordinateur portable à usage professionnel
- Un téléphone portable à usage professionnel

Le CLSS offre un contrat de remplacement **de longue durée**, à temps plein (38h/semaine), dans le cadre du dispositif Relais Familles Mono. Le poste est basé au siège du CLSS à Liège.

Une fonction à responsabilités variées, avec une grande autonomie, au sein d'une équipe pluridisciplinaire et d'un réseau wallon de travailleurs·euses point-relais.

Veuillez transmettre votre **CV**, une **lettre de motivation** et votre **diplôme** à Maud Destiné, coordinatrice du CLSS, par e-mail uniquement.

Seules les candidatures complètes seront examinées.

Les candidat·es retenu·es sur la base de leur CV et de leur lettre de motivation seront invité·es à une épreuve écrite et à un entretien oral à Liège.

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Maud Destiné

Vous pouvez postuler via :

E-mail

coordination@clss.be

Date de début de diffusion: 13/11/2026 **– Date de fin de diffusion:** 18/12/2026