

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E SOCIAL.E pour le service juridique au sein de la médiation de dettes sous contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2021 à temps plein,

Clôture: 15/03/2021

Mission:

Assurer la guidance des demandeurs d'aide et le suivi des dossiers en médiation de dettes, en veillant au respect des règles, des procédures de travail, des délais et des principes de déontologie

Tâches principales:

Un descriptif détaillé et complet est disponible sur demande au service du Personnel (02/370.75.83 - Sarah Wybauw ou 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)

- Accueillir, informer et orienter les demandes d'aide (permanence) ;
- Gérer des dossiers de médiation de dettes amiable ;
 - Avoir des entretiens avec le(s) bénéficiaire(s) ;
 - Instruire les demandes ;
 - Dresser le budget du ménage ;
 - Analyser les créances ;
 - Effectuer des visites à domicile ;
 - Ecrire des courriers ;
 - Proposer et négocier un plan de remboursement avec les créanciers ;
 - Rédiger des rapports sociaux ;
 - Accompagner la (les) personne(s) aidée(s) rencontrant des difficultés financières ;
 - Revoir les dossiers en fonction de l'évolution des situations ;
 - Aider le ménage à introduire une requête en règlement collectif de dettes ;
 - Mener des actions de prévention individuelle ;
 - Collaborer avec les services du CPAS et les autres institutions ;
- Participer aux réunions internes et externes ;
- Suivre les médiés en règlement collectif de dettes en cas de besoin ;
- Réaliser des enquêtes sociales, rapports, travaux administratifs divers ;
- Animer des séances d'informations collectives du public ;
- Se tenir au courant de l'évolution des législations relatives à la matière de la médiation de dettes et aux domaines connexes ;
- Utiliser les méthodes les plus adaptées aux besoins des demandeurs ;
- Remplacer les collègues absents ;
- Assurer une permanence au siège du CPAS à raison d'une matinée par mois.



Profil :

- **Diplôme requis :** Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier assistant social ou équivalence belge

- **Compétences requises:**
 - Vif intérêt pour la matière relative à la gestion budgétaire et à la médiation de dettes ;
 - Capacité de travailler de manière autonome ;
 - Sens de l'écoute et l'empathie ;
 - Excellentes aptitudes administratives, organisationnelles et rédactionnelles ;
 - Qualités analytique, méthodique et rigoureuse ;
 - Capacité de négociation ;
 - Créativité ;
 - Esprit d'équipe ;
 - Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, etc.) ;
 - Connaissance législative de la matière est un atout ;
 - Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2021 à temps plein;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/43/51//97/82/98

Intéressé.e ?

Veillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccl.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.

