



Offre d'emploi - Réserve de recrutement

ASSISTANT.E SOCIAL.E SERVICE MEDIATION DE DETTES

Le CPAS de Jemeppe-sur-Sambre constitue une réserve de recrutement pour le poste d'assistant.e social.e en médiation de dettes.

Sous la responsabilité du Chef de Service, le/la médiateur.trice de dettes assure le relais entre le débiteur et ses créanciers. Le débiteur trouve dans l'assistant.e social.e en médiation de dettes une personne ressource qui l'aide à faire face à ses dettes. Pour leur part, les créanciers ont face à eux un interlocuteur avisé en la personne du médiateur de dettes.

Toutes autres informations peuvent être obtenues sur demande auprès du service des Ressources humaines. (071/750.062).

REGIME DE TRAVAIL

- Contrat : Contrat de remplacement ou à durée déterminée (Avec possibilité de prolongation) ;
- Régime horaire : Mi-temps (19 heures / semaine) ;
- Statut : Contractuel ;
- Barème : Attaché au grade B1 (Niveau bachelier).

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES

- Être titulaire du diplôme de **bachelier assistant.e social.e** ;
- Posséder le certificat de formation de base à la médiation de dettes est un atout ;
- Connaissance de la législation applicable en CPAS (Loi Organique, Loi Dis, Loi 65) ;

MISSIONS

- Analyser la problématique de surendettement dans sa globalité ;
- Etablir et examiner une situation budgétaire à un moment donné ;
- Vérifier la légalité des créances
- Établir une classification des dettes selon leur nature et les conséquences qui peuvent découler de leur non-respect ;
- Informer le débiteur quant à ses droits et devoirs ;



- Proposer un plan d'apurement réaliste quand le budget le permet et le cas échéant, informer les créanciers quant à l'état d'insolvabilité du débiteur ;
- Assurer la gestion des guidances budgétaires ;
- Instruire et gérer des dossiers de règlement collectif de dettes ;
- Accessoirement ouvrir un compte « gestion et retrait » assuré par le travailleur social
- Informer le bénéficiaire des tenants et aboutissants d'une médiation de dettes
- Participer aux réunions du CSSS et présenter les dossiers qui le concernent en fournissant les éléments nécessaires à la prise de décision par le Comité ;
- Être chargé de l'ouverture, de la gestion et du suivi des dossiers de médiation, de la rédaction des dossiers informatifs afin de les soumettre au Comité Spécial du Service Social ;
- Rédiger des courriers ou documents divers nécessaires au suivi des dossiers, tels que définis par la Région wallonne ;
- Compléter au fur et à mesure les fiches de suivi ;
- Rédiger les requêtes en Règlement Collectif de dettes ;

QUALITES REQUISES

- Travailler de manière méthodique, précise et rigoureuse ;
- Etre capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ;
- Agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ;
- Pouvoir faire face et gérer une situation imprévue ;
- Collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Faire preuve d'une communication claire et efficace, tant à l'écrit, qu'à l'oral ;
- Être en mesure de s'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;
- Être à l'écoute ;
- Traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie ;
- Faire preuve d'investissement dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences ;
- Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.



AVANTAGES

- Chèques repas d'une valeur faciale de **8 €** ;
- Une base de **28 jours de congés** payés à temps plein + **16,5 jours** fériés légaux et/ou extra-légaux ;
- Prime de fin d'année ;
- Pécule de vacances de 92% du salaire mensuel brut ;
- Prise en compte des périodes de travail antérieures à l'entrée en service : Services publics : toutes les périodes ; Secteur privé : douze années au prorata du temps de travail pour autant que la fonction exercée soit considérée comme directement utile à l'exercice de la fonction à pourvoir ;
- Remboursement des frais de transport en commun, à hauteur de 88% du montant de l'abonnement.

MODALITES DE CANDIDATURES

Les candidatures accompagnées du CV, d'une lettre de motivation et d'une copie du diplôme sont à adresser à l'adresse mail suivante « recrutement.cpas@jemeppe-sur-sambre.be » ou par courrier postal à « Rue Van Cutsem, 9/A, à 5190 Jemeppe-sur-Sambre », avec pour objet : « *Assistant.e social.e – SMD* » et ce pour le 9 août 2026 au plus tard.