



Le CPAS de Namur engage

Assistant social au Service Energie (H/F/X)

1 temps plein et 1 mi-temps avec entrée en fonction dès que possible – CDD 6 mois renouvelable

Mission et objectifs du Service Energie

Le Service Energie vise à garantir l'accès à l'énergie à tous et toutes en :

- répondant aux questions/difficultés des ménages (autres que les demandes de prise en charge financière) soulevées dans le cadre de la relation fournisseur d'énergie/client et en apportant une aide dans la résolution de celles-ci,
- sensibilisant et/ou accompagnant les ménages à/dans la maîtrise de leurs énergies au sens large : compréhension du marché libéralisé, décodage des factures, utilisation rationnelle des énergies...

Finalité de la fonction

Le travail s'inscrit dans une relation destinée à aider les ménages à se construire des points de repères, à évoluer dans leur compréhension des matières liées à l'énergie et à se garantir un accès à l'énergie. L'assistant.e social.e apporte une analyse sociale, administrative et budgétaire sur la situation du ménage demandeur. Sa vision s'articule avec les points de vue sociotechnique de ses collègues et contribue à une vision globale de la situation énergie.

Responsabilités

- **Traitement des questions/difficultés soulevées dans le cadre des factures d'eau, de gaz et d'électricité :** analyse des factures et suivi des corrections éventuelles, conseils en matière d'utilisation rationnelle de l'énergie, négociation de plans de paiement, aide à la prise/clôture de contrats suite à un emménagement/déménagement...
 - + Concernant certaines factures d'eau : analyse des situations sociale et financière en collaboration avec le Service de l'Aide individuelle pour préparer les dossiers de demandes de droits de tirage du Fonds Social de l'Eau, suivi du Fonds, rédaction du rapport annuel.
 - + Concernant le gaz et l'électricité : recherche le meilleur tarif, démarches en lien avec les compteurs à prépaiement, aide au rétablissement de l'énergie en cas de coupure...
- **Gestion des Commissions locales pour l'énergie (CLE) :** fixation des dates de CLE à la réception des saisines d'ORES, convocation des ménages pour un entretien préalable à la CLE en vue de

dresser avec eux le bilan de leur situation sociale et financière ou faire le point sur la perte de leur statut de client protégé, aide à la régularisation de la situation, exposé en CLE de la situation du ménage et prise de décision d'aide/refus en concertation avec ORES et le/la Président.e de la CLE, rédaction des PV de CLE, notification aux ménages de la décision de la CLE, rédaction du rapport annuel.

- **Tenue de la permanence Fonds mazout** : information, réception des demandes, constitution et suivi des dossiers pour le Comité.
- **Introduction des demandes de prime MEBAR** : information, constitution du dossier en collaboration avec les ménages demandeurs, suivi du dossier auprès du SPW.
- **Synthèse régulière à l'équipe des problèmes rencontrés, des solutions apportées ou des questions qu'ils suscitent.**

Les responsabilités de l'assistant.e social.e à mi-temps se centreront dans un premier temps sur le traitement des questions/difficultés soulevées dans le cadre des factures de gaz et d'électricité.

Selon les besoins et l'évolution du service, l'assistant.e social.e peut être amené.e à soutenir les autres pôles du service et à participer à l'initiation/la construction de nouveaux projets en lien avec l'énergie.

L'ensemble des missions s'effectue en collaboration avec les ménages concernés, les fournisseurs, les collègues directs (notamment en cas de détection d'un besoin de visite à domicile du pôle sociotechnique), le Service de l'Aide individuelle mais aussi d'autres services internes et externes.

Position dans l'organisation

La fonction s'exerce sous l'autorité la Cheffe de bureau spécifique du Service Energie, de la Directrice-Coordinatrice du Département de l'action sociale et du Directeur général du CPAS. L'équipe compte une dizaine de personnes dont des collègues assumant les mêmes missions que la personne recrutée.

Profil

- Niveau de formation : bachelier assistant.e social.e
- **Intérêt pour le secteur de l'énergie au sens large.**
Une formation et un accompagnement seront assurés par la responsable de service et par les collègues directs. La participation à diverses formations notamment organisées par la fédération des CPAS sera également organisée.
- Compétences :
 - capacité à travailler en équipe tout en étant autonome dans les tâches confiées ;
 - capacité à effectuer les tâches de façon minutieuse et professionnelle (rigueur) ;
 - sens de l'analyse, de l'organisation et du respect des échéances ;
 - capacité de mobilisation, dynamisme, aptitude à rechercher des réponses et des solutions variées et constructives

- efficacité, discrétion ;
- curiosité et souci de mettre à jour ses connaissances ;
- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) ;
- capacité à rédiger des courriers/rapports clairs et précis (bonne orthographe requise) ;
- capacité à adopter un style et un ton de parole respectueux et adapté aux personnes et aux circonstances (distance professionnelle, pédagogie).

Procédure de sélection

- Les candidat(e)s sont invité(e)s à enregistrer leurs candidatures sur le site internet du CPAS de Namur : https://portailrh.cpasnamur.be/ALLYN_RECRUT_WEB
- Vous disposez obligatoirement d'un stage ou d'une expérience professionnelle en tant qu'assistant social au cours des 2 dernières années (du 01/10/2024 - 30/09/2026);
- Lorsqu'ils postulent, les candidats doivent nous fournir un **CV**, une **lettre de motivation** (explication de votre intérêt pour le secteur de l'énergie) et leur **diplôme**. Les candidatures incomplètes ne seront pas analysées.
- Au-delà de 10 candidatures complètes, l'expérience utile à la fonction sera utilisée pour départager les candidatures ;
- Vous pouvez postuler jusqu'au 02/11/2026

Notre offre

- Des contrats à durée déterminée de 6 mois renouvelable ;
- Un **titre-repas** par prestation de 7,15€ (valeur faciale) ;
- Une assurance groupe (**2ème pilier de pension**) à hauteur de 3% du salaire brut annuel ;
- Un **pécule de vacances** fixé à 92% du salaire brut ;
- Une **valorisation de l'ancienneté** pécuniaire des services effectifs sous réserve d'attestations ;
- Le remboursement partiel des **frais de transport** domicile/lieu de travail en cas d'utilisation des transports en commun ;
- Un remboursement partiel des kilomètres parcourus en **vélo** ;
- Un **régime de congés** propre à la fonction publique ;
- Une fonction stimulante favorisant les contacts ;
- Un cadre de travail dynamique au sein d'une Institution aux valeurs fortes ;
- Des opportunités de **formations**.

Renseignements

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le département RH au 081/71 22 17