COORDINATEUR(TRICE) LOGEMENT (H/F/X)

CDD à mi-temps

Le CPAS de Verviers, ce sont des collaborateurs qui se mobilisent, chaque jour, afin d'accompagner et d'aider tout un chacun à mener une vie conforme à la dignité humaine. La diversité des activités est particulièrement développée : Action sociale, Maisons de repos et de soins, Maisons d'enfants, Services supports.
Notre CPAS est un des employeurs les plus importants de la région verviétoise.

Vous souhaitez apporter vos compétences au sein d'une administration à vocation sociale ?
Vous recherchez un travail porteur de sens ? N'hésitez pas à postuler !

Fonction

Sous l'autorité de la responsable du Dispositif d'urgence sociale, vous mettez en place un dispositif transversal de prévention des expulsions et de stabilisation des parcours résidentiels des personnes en précarité.
Vous avez pour mission l'accompagnement global et non stigmatisant des familles dont la sensibilité résidentielle est menacée en intervenant le plus tôt possible dans le processus de fragilisation.
Vous intégrez la Cellule logement et travaillez en réseau étroit avec l'ensemble des services du CPAS et les intervenants externes.

La description de fonction complète se trouve en annexe.

Conditions de recrutement

- Être titulaire d'un diplôme de Bachelier **Educateur(trice) spécialisé(e)** en accompagnement psycho-éducatif ou d'un titre assimilé (= diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur universitaire ou non universitaire, de plein exercice ou de promotion sociale, à orientation pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale, à l'exclusion du diplôme de bibliothécaire-documentaliste, du certificat et du diplôme d'aptitude pédagogique) ;
- Une expérience dans le domaine du logement, de la médiation, de l'accompagnement judiciaire ou du travail social en CPAS est un atout significatif.

- **Réussir l'épreuve orale**
  Entretien sur toute matière d'ordre général susceptible
  - d'apprécier la personnalité, la maturité, l'ouverture d'esprit, les connaissances et le sens pratique des candidats ;
  - de déceler sa capacité d'initiative et sa capacité de gérer les situations diverses.

Minimum des points requis (épreuve éliminatoire) : ***60/100***

Offre

- CDD de 6 mois à mi-temps (renouvelable).
- Régime de travail : 19 heures/semaine. **Horaires variables** adaptés aux besoins des familles accompagnées, avec possibilité occasionnelle de plages horaires décalées.
- **Echelle barémique** :
  - B1- Mensuel brut indexé : 1.772,44€ (index 2,2080 et ancienneté de 6 ans)

- **Ancienneté valorisable** (expérience dans une fonction similaire avec un max. de 6 ans dans le secteur privé et l'entièreté dans le secteur public. Une analyse sera effectuée sur base des attestations d'occupation délivrées par les anciens employeurs).
- Un **pécule de vacances** fixé à 92% du salaire brut.
- **Vacances annuelles** : 28 jours de congés annuels + 7 jours extra-légaux + jours d'âge.
- Constitution d'un second pilier de pension pour les agents contractuels (Assurance-groupe).
- Environnement de travail offrant un **réel équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.**
- Formations possibles.
- L'accès au **service social collectif** des administrations locales (dont le service de vacances POLLEN)

Intéressé(e) ?

Postulez en ligne sur le site du CPAS de Verviers : https://www.cpasdeverviers.be/offres-d-emploi et connectez-vous à votre Espace Candidat. Il est nécessaire de s'inscrire et créer un profil candidat via le bouton "Postulez".

Les **documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste** :

1. Curriculum vitae
2. Lettre de motivation
3. Copie du diplôme ou équivalence de la Communauté française si diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger

Date limite de réception des candidatures : **11/12/2026**

Les candidatures incomplètes ne seront pas recevables.

Pour toute information complémentaire, le Service RH est disponible par téléphone (087/329 138) ou par mail (recrutement@cpasverviers.be).

Gestion de la diversité

Le CPAS de Verviers ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance ou de handicap. Il veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap. Pour pouvoir en bénéficier, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez. Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier.

Application du RGPD

Conformément au Règlement général sur la Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD ») et 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 le Centre Public d'Action Sociale de Verviers traite des données à caractère personnel contenues dans les curriculum vitae et autres documents annexes aux candidatures aux seules fins de gestion des candidatures et emplois proposés.
Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés.
Ils ne sont ni 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 en effectuant une demande :

- Par courrier à l'adresse suivante : CPAS de Verviers, rue du Collège, 49 à 4800 VERVIERS
- Par courriel au délégué à la protection des données : DPO@cpasverviers.be.

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données par courriel (contact@apd-gba.be) ou par la poste (rue de la Presse 35 à 1000 BRUXELLES) ainsi que, le cas échéant, auprès du Bureau permanent du CPAS de Verviers en qualité de responsable de traitement.

DESCRIPTION DE FONCTION
COORDINATEUR(TRICE) LOGEMENT

MISSION GÉNÉRALE

Le(la) coordinateur(trice) logement met en place un dispositif transversal de prévention des expulsions et de stabilisation des parcours résidentiels des personnes en précarité. Il/Elle joue un rôle clé dans l'accompagnement des personnes en difficulté, en les aidant à accéder à un logement stable et adapté à leurs besoins.

Il/Elle assure un accompagnement global, coordonné et non stigmatisant des familles dont les possibilités de logement sont menacées en intervenant le plus tôt possible dans le processus de fragilisation.

POSITIONNEMENT ORGANISATIONNEL

Sous l'autorité de la responsable du Dispositif d'Urgence Sociale, le(la) coordinateur(trice) logement travaille au sein de la Cellule logement et collabore avec l'ensemble des services du CPAS et plus particulièrement le service de l'Aide générale, le service Insertion socioprofessionnelle, le service Energie, le service Médiation de dettes, le Service Insertion sociale, le service Ô Colibri, ainsi qu'avec des partenaires externes.

RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

Accompagnement des bénéficiaires

- Assurer un suivi individualisé des personnes ou des familles signalées par les services du CPAS ou par les partenaires externes, en construisant avec elles un plan d'action adapté à leur situation.
- Sensibiliser, informer et orienter les bénéficiaires sur leurs droits et devoirs en matière de logement, leur fournir les outils nécessaires afin d'effectuer les démarches d'introduction ou de renouvellement de demande de logement.
- Soutenir les bénéficiaires dans leurs démarches administratives liées au logement (dossiers de demande, recours, mise en conformité).
- Proposer et suivre la mise en place du paiement automatique du loyer comme outil de prévention des arriérés.
- Responsabiliser les bénéficiaires sur les règles élémentaires à respecter dès leur entrée dans le logement (paiement du loyer, assurance incendie, etc.).
- Réagir rapidement en cas de situation d'urgence (expulsion imminente, absence de logement) en orientant les bénéficiaires vers des solutions temporaires ou pérennes.
- Orienter les bénéficiaires vers les différents acteurs internes ou externes

Prévention et détection précoce des difficultés liées au logement

- Analyser les fiches de signalement transmises par les assistants sociaux du service de l'Aide générale et identifier les situations prioritaires selon le niveau d'urgence (orientation simple ou accompagnement intensif).
- Veiller à ce que les familles les plus éloignées d'un cadre administratif soient effectivement atteintes, notamment en collaboration avec le service logement de la Ville de Verviers.

Médiation Locative

- Initier et conduire des médiations entre locataires et propriétaires afin de désamorcer les conflits avant le stade judiciaire.
- Négocier des solutions amiables (plans d'apurement, aménagements de loyer, travaux de mise en conformité) avec les bailleurs.

- Accompagner les locataires confrontés à des propriétaires ne respectant pas la législation (insalubrité, non-respect des obligations légales).
- Accompagner physiquement les locataires lors des audiences devant le juge de paix en vue d'obtenir des plans d'apurement ou d'éviter des jugements d'expulsion.

Travail en réseau interne et externe

- Participer activement aux réunions hebdomadaires de la Cellule logement et aux réunions trimestrielles de tous les référents logement du service de l'Aide générale.
- Assurer la liaison entre la Cellule logement et les différents services du CPAS pour garantir la cohérence des interventions.
- Collaborer avec les partenaires externes (sociétés de logement social, service logement de la Ville de Verviers, PCS) en vue de fluidifier les orientations et les signalements.
- Contribuer à la formation et à la sensibilisation des membres du personnel des autres services du CPAS aux indicateurs de risque de perte de logement.

Gestion administrative des dossiers

- Tenir à jour les dossiers de suivi des bénéficiaires et renseigner les indicateurs de résultats du projet.
- Contribuer à la rédaction des rapports intermédiaires et au rapport final destinés à la Fondation Roi Baudouin.
- Veiller à respecter la Charte informatique et la sécurité des données à caractère personnel des bénéficiaires.
- Veiller au respect du secret professionnel et à ne dévoiler aucune donnée sociale ou administrative sans y avoir été expressément et préalablement autorisé par sa hiérarchie.
- Informer la hiérarchie des problématiques sociales rencontrées sur le terrain ainsi que des problématiques liés au fonctionnement de la Cellule.
- Respecter le principe de neutralité de l'administration, le pouvoir de décision et d'autorité des organes politiques.

COMPETENCES

Compétences techniques

- Connaissances de base des lois principales encadrant l'activité
    - Loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale
    - Loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale et ses AR d'exécution
    - Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale et ses AR d'exécution
- Maîtriser la législation locative wallonne (Code wallon du logement, procédures d'expulsion, droits et obligations des locataires et des propriétaires bailleurs).
- Être capable d'analyser et de synthétiser des documents juridiques (citations, jugements et conventions).
- Maîtrise de l'outil informatique et en particulier de la suite bureautique Office, être à l'aise avec les outils de suivi et de reporting.

Compétences transversales

Analyser et intégrer l'information	Analyser et évaluer de manière critique les données. Etablir des liens entre elles.
Faire preuve de respect	Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions. Respecter la neutralité du CPAS et ne montrer aucun signe d'appartenance à une quelconque doctrine politique, philosophique et/ou religieuse.
Gérer des conflits	Choisir une solution à une situation sociale durant laquelle des acteurs en interdépendance, soit poursuivent des buts différents, défendent des valeurs contradictoires, ont des intérêts divergents ou opposés, soit poursuivent simultanément et compétitivement un même but et la mettre en œuvre.
S'adapter	Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.
Communiquer	S'exprimer clairement et de manière fluide tant à l'écrit qu'à l'oral. Adapter son message à son interlocuteur et au contexte. Rapporter les informations de manière claire, correcte et précise.
Écouter activement	Ecouter attentivement son interlocuteur. Indiquer qu'il/elle a bien compris le message. Se montrer compréhensif face aux personnes en difficulté.
Décider	Prendre des décisions adaptées et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
Conseiller	Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.
Faire preuve de fiabilité	Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Respecter la confidentialité et les engagements.
Résoudre des problèmes	Évaluer correctement les situations qui ne lui sont pas familières. Proposer des alternatives lorsque des problèmes surgissent dans la réalisation des tâches. Mettre en œuvre des solutions sur base de son expérience.
Travailler en équipe	Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
S'auto-développer	Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.