

**Le CPAS de Court-St-Etienne engage un.e assistant.e social.e pour son service de médiation de dettes (H/F), à temps partiel (maximum 80 %), pour entrée en service rapide (CDR +- 1 an)**

## **MISSIONS**

L'assistant.e social.e exercera ses fonctions au sein du service social du CPAS, sous l'autorité de la coordinatrice du service.

Il/elle aura pour missions opérationnelles administratives et de terrain principales de traiter les dossiers de gestion/guidance budgétaire, de médiation de dettes et de règlement collectif de dettes.

Dans le cadre de cette fonction, l'assistant.e social.e sera amené.e à :

- Assurer l'accueil, l'écoute et l'accompagnement des bénéficiaires dans le respect de la législation en vigueur et conformément au cadre de l'institution et aux pratiques professionnelles applicables ;
- Accompagner les usagers dans le cadre de la gestion/guidance budgétaire, de la médiation de dettes amiable et du règlement collectif de dettes.
- Participer à la mise sur pied d'animations GAPS (Groupe d'appui de prévention du surendettement)
- Délivrer les informations et conseils requis dans les matières traitées.
- Rédiger des rapports, requêtes, avis et propositions à l'attention des instances décisionnelles dans les délais requis et dans le respect des instructions et procédures.
- Assurer le suivi administratif des dossiers individuels : constitution, mise à jour, classement et archivage.
- Effectuer des visites à domicile.
- Négocier avec les créanciers.
- Elaborer des plans de paiements et en assurer le suivi
- Etre capable de travailler à la fois en équipe et de manière autonome.
- Travailler de manière transversale avec le service social général, le service énergie, ....
- Travailler en parfaite collaboration avec le juriste externe
- Accompagner les personnes dans leurs démarches et les aider à surmonter leurs difficultés dans le cadre de la procédure qui les concerne.
- Soutenir le développement de l'autonomie et de la responsabilisation des bénéficiaires.
- Participer activement aux réunions d'équipe et aux concertations partenariales.
- S'adapter à la diversité du public et à la spécificité de chaque situation.
- Gérer les situations émotionnellement difficiles, faire preuve de recul et de maîtrise de soi.
- Se montrer assertif face aux interlocuteurs agressifs et tempérer les comportements inappropriés.
- Maintenir une attitude d'écoute, d'accueil et de respect envers tous les usagers.
- Garantir la confidentialité des informations échangées et le respect du secret professionnel.
- Veiller à l'actualisation de ses connaissances sociales, légales et institutionnelles.
- Faire preuve de dynamisme, d'adaptabilité, de proactivité, ... notamment face à des situations d'urgence, tout en restant dans le cadre de ses missions ;
- Démontrer d'excellentes capacités de communication (orales et écrites) et un sens aigu de l'écoute et de l'empathie ;
- Respecter la déontologie, les lois, les procédures et se conformer aux instructions de la hiérarchie.
- Travailler avec qualité et efficacité, en vue du service au citoyen.
- Respecter les valeurs et principes de l'administration et la stricte déontologie.

## **PROFIL**

- Etre titulaire d'un graduat/ bachelier de travailleur social.

- Etre titulaire du titre de médiateur de dettes
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles y compris l'orthographe (rapports, PV, synthèses, ...), d'écoute, de communication et de respect
- Avoir une aptitude à la négociation
- Avoir une parfaite connaissance de la législation en matière de médiation de dettes et de règlement collectif de dettes, des sûretés et voies d'exécution, ...
- Maîtriser l'outil informatique (suite Office, courrier électronique, ...)

### **LES PLUS EVENTUELS**

- Avoir une expérience au sein d'un service de médiation de dettes (stage de 3<sup>ème</sup> bac assimilé),
- Maîtriser le logiciel Gesdos
- Répondre aux conditions d'avantages à l'embauche (APE, ...)
- Etre titulaire d'un permis de conduire de type B et disposer d'un véhicule

### **AVANTAGES**

- 30.4 heures / semaine ou moins selon souhait (horaire flexible)
- La rémunération est rattachée à l'échelle barémique B en fonction du diplôme (barème RGB de la fonction publique locale).
- Prime de fin d'année
- Chèque-repas (valeur faciale actuelle de 7 euros)
- Assurance omnium mission
- Régime de vacances du secteur public : 26 jours de base + jours complémentaires
  - Le CPAS adhère à un service social collectif proposant divers avantages et primes (intervention dans les frais médicaux sous certaines conditions, séjours de vacances à prix attractifs, prime de naissance ou d'adoption, ...)
  - L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique et plafonnée à 6 ans maximum dans le secteur privé

<b>LES CANDIDATS DOIVENT :</b>
--------------------------------

- ◆ Être Belge, ressortissant de l'UE ou d'un état membre de l'EEE ou de la confédération helvétique,
- ◆ Posséder une parfaite connaissance de la langue française par rapport à l'emploi,
- ◆ Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction,
- ◆ Jouir des droits civils et politiques,
- ◆ Etre âgé(e) de 18 ans au moins,
- ◆ Réussir un examen d'aptitude comportant une épreuve écrite et une épreuve orale
- ◆ Etre déclaré physiquement apte à exercer la fonction par le médecin du travail

Une sélection sur CV des candidats retenus pourra être effectuée en fonction du nombre de candidatures.

### **CANDIDATURES A ADRESSER PAR MAIL**

<b>Au plus tard pour le 22/06/2026</b> à l'adresse : cpas@cpas-court-saint-etienne.be
---

Avec :- Lettre de motivation  
 - Curriculum vitae  
 - extrait du casier judiciaire modèle 1 délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures,

- copie recto/verso de la carte d'identité,
- copie du diplôme
- le cas échéant, attestation d'emploi ou toute pièce utile justifiant une expérience professionnelle dans le domaine,

Les candidatures incomplètes ou ne répondant pas aux critères de sélection seront écartées d'office.

Une sélection préalable des candidats sera réalisée sur base des dossiers de candidature.

Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection consistant en une épreuve orale portant sur les matières spécifiques de la médiation de dettes et du règlement collectif de dettes et les aptitudes à la fonction.

La réussite sera conditionnée à l'obtention d'au moins 50 % des points.

Le service Ressources Humaines (010/620730 ou [cpas@cpas-court-saint-etienne.be](mailto:cpas@cpas-court-saint-etienne.be)) est à disposition de 9h à 12h du lundi au jeudi, pour tout renseignement.

Notre politique du personnel repose sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités, indépendamment de leur âge, sexe, origine, convictions, ....

#### **PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Le CPAS de Court-St-Etienne respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Service du Personnel dans le cadre de ce recrutement seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Les données des candidat.e.s non engagé.e.s au terme de la validité de la réserve de recrutement ne seront pas conservées.