

INTITULE DU POSTE : Un(e) médiateur(-trice) de dettes amiable (H/F)

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'une prolongation – Emploi à temps plein

SALAIRE : échelle B1 – entre 30.166,08 € et 41.854,36 € annuel brut indexé – chèques-repas (3,00 € par jour presté) – indemnité de foyer ou de résidence – possibilité d'évolution de carrière

PROFIL

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

- Être titulaire d'au moins un diplôme d'enseignement supérieur non-universitaire en assistant social ou tout type de diplôme prévu par la réglementation en vigueur en la matière permettant l'accès à la fonction de médiateur de dettes (bachelier en droit, bachelier en sociologie, bachelier en anthropologie, ...);
- Avoir suivi la formation de base agréée de médiateur de dettes;
- Avoir une expérience et plus particulièrement en règlement collectif de dettes est un plus;
- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne;
- Jouir des droits civils et politiques;
- Être âgé d'au moins 18 ans;
- Être physiquement apte;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française;
- Être en possession d'un permis de conduire B;
- Réussir une épreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus permettant d'évaluer les connaissances du candidat et de déceler sa personnalité et son caractère social avec des questions écrites à présenter que le candidat pourra préparer avec la législation à sa disposition.

Au terme de la procédure, seront considérés comme ayant satisfait les candidats ayant obtenu au moins 60 % de moyenne.

CADRE DE LA FONCTION

La fonction s'exerce sous l'autorité du Coordinateur de la Cellule médiation guidance énergétique et du Directeur Général du CPAS.

MISSIONS

Notre futur collaborateur sera, notamment, chargé de la médiation de dettes amiable et de la gestion budgétaire. Avoir des connaissances en médiation de dettes judiciaire est un plus.

COMPETENCES

Notre futur collaborateur possède les compétences suivantes :

- Attrait pour le travail social avec des publics financièrement précarisés et fragilisés;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook);

- Capacité à rédiger des rapports/courriers clairs et précis ;
- Capacité à adopter un style et un ton de parole respectueux et adapté aux personnes et aux circonstances ;
- 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'organisation, dynamisme, efficacité, discrétion ;
- Souci de mettre à jour ses connaissances.

Si vous êtes intéressé par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature au C.P.A.S. de Dinant à l'attention de Madame Ann DUMAY, Directrice Générale, soit par courrier Rue Bourgmestre Bribosia n° 16 5500 DINANT, soit par mail (marine.buyse@cpas-dinant.be / corentin.leboutte@cpas-dinant.be) pour le **25 janvier 2019** au plus tard.

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés : lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae détaillé, copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu, toute autre attestation en lien avec la fonction.

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Pour toute information complémentaire :

Madame Marine BUYSE, Employée RH

Tél. : 082/40.48.34

Mail : marine.buyse@cpas-dinant.be

Monsieur Corentin LEBOUTTE, Employé RH

Tél. : 082/40.48.34

Mail : corentin.leboutte@cpas-dinant.be