

23/08/2021
ASSISTANT SOCIAL - MÉDIATEUR DE DETTES (H/F/X)
ANDERLUES

REFERENCE: Le Forem 3853895

Informations générales :

- Nombre de postes demandés :** 1
- Catégorie de métier :** Assistant social
- Durée du contrat :** du 03/10/2021 au 31/12/2021
- Secteur d'activité :** Action sociale
- Lieu(x) de travail :**
- ANDERLUES
THUIN [ARRONDISSEMENT]
- Votre fonction :** Les missions du médiateur(-ice) de dettes seront, notamment :
- Possibilité de participation aux permanences du service social général
 - Travail sur base de permanences, rendez-vous ou visites à domicile et entretiens d'aide individuelle avec le demandeur pour déterminer l'état de la situation
 - Analyse de situations de demande / Analyse des ressources et des dépenses
 - Vérification de la légalité des créances / Classification des dettes / Établissement et négociation des plans d'apurement / Détermination des quotités disponibles et plans budgétaires / Guidance psycho-sociale et budgétaire / Etablissement de projet amiable à transmettre au juge en cas d'approbation (Rapport au juge en cas de désaccord) / Établissement du dossier de règlement collectif de dettes ;
 - Suivi et contrôle de l'exécution des mesures prévues dans le plan de règlement amiable
 - Rédaction du rapport d'enquête à présenter au Conseil de l'Action Sociale (attention, tout dossier de médiation de dettes doit légalement faire l'objet d'un accord du Conseil de l'Action Sociale pour être valorisé financièrement par la Région Wallonne) ;
 - Collaboration étroite avec le juriste ;
 - Collaboration avec les services internes et externes du CPAS
 - Partenariat avec les avocats, autres services de médiation de dettes, huissiers,
 - Participation aux réunions de formation permanente.

Profil du candidat :

- Formation(s) :** • Bachelier professionnel - (Assistant social)
- Permis de conduire :** • [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum (permis et véhicule)
- Qualification(s) :** • Attestation de médiation de dettes (est exigée)
- Connaissances spécifiques :** Votre profil:
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et Internet...)
 - Faculté d'apprentissage des logiciels internes
 - Goût pour un travail précis et méthodique
 - Capacité de travail en équipe mais également de façon autonome
 - Capacité de dialogue et de communication
 - Capacités rédactionnelles Esprit de synthèse

Description libre :

Type :

Régime de travail : Temps plein de jour

Heures/sem 37h00

Type : A durée déterminée

Commentaire (avantages) :

Contact

Nom de l'entreprise : CPAS Anderlues

Nom de la personne : Mme GASPERONI Mélanie (Directrice générale f.f.)

Adresse : Rue Paul Janson 61
6150 Anderlues

BELGIQUE

Téléphone(s) :

Bureau : 071526521

E-mail :

cpasanderlues@cpas-anderlues.be

Modalités de candidature :

Les candidatures, accompagnées d'une copie du diplôme requis et d'un CV sont à adresser à l'attention de Madame Lori RIZZO, Présidente du C.P.A.S., au plus tard pour le 27/09/2021 par :

- courriel ou
- par pli recommandé, rue P. Janson, 61 à 6150 Anderlues.