

Contexte

Le CPAS de GEMBLOUX engage un assistant social / bachelier en droit pour son service médiation de dettes dans le cadre d'un contrat de remplacement. L'équipe est composée de deux médiateurs de dettes et d'un employé administratif évoluant sous l'autorité de la responsable de service.

Missions

- Gérer les dossiers de médiation de dettes et de règlements collectifs de dettes conformément aux réglementations applicables ;
- Gérer le suivi de guidances et gestions budgétaires ;
- Participer activement à l'animation du cycle de prévention tertiaire (travail individuel et collectif).

Offre

- Contrat en remplacement ;
- Temps plein (38h00 par semaine) ;
- Valorisation possible de l'ancienneté utile à la fonction à concurrence de 15 années maximum pour le secteur privé et la totalité de l'ancienneté pour le secteur public, régime de congé du secteur public, prime de fin d'année, 2ème piliers de pension (épargne pension), remboursement des frais de transport en commun à 88% ; accès facile en voiture et transport en commun, télétravail possible dès 6 mois d'ancienneté ;
- Environnement de travail stimulant et dynamique dans une institution se modernisant ;
- Entrée en service rapide.

Conditions d'accès

- Etre titulaire du diplôme de bachelier assistant social ou bachelier en droit (enseignement supérieur social de type court) ;
- Etre titulaire du permis de conduire ;
- Une expérience dans une fonction similaire et la formation de base en médiation de dettes sont des atouts.

Profil de compétences

- Connaissance et intérêt pour les matières juridiques liées à la fonction ;
- Connaissance et adaptation rapide aux outils informatiques et bureautiques ;
- Parfaite communication orale et écrite ;
- Capacité d'adaptation et de communication adaptées aux différents profils rencontrés (en groupe et en entretiens individuels) ;
- Sens de l'observation et écoute active ;
- Rigueur et sens de l'organisation (choix des priorités, respect des délais, ordre et méthode...) ;
- Capacité à prendre de la distance, à analyser une situation tout en faisant preuve d'empathie ;
- Flexibilité et dynamisme ;
- Autonomie et esprit d'équipe.

Introduction des candidatures

- Envoi par mail : CV, lettre motivation, copie(s) de diplôme et attestation(s) de formation le cas échéant ainsi qu'une copie recto-verso carte d'identité ;
- Préciser dans l'objet du mail «Médiation de dettes 2023 » ;
- Via mail : recrutement@cpas-gembloux.be.

Seuls les dossiers de candidatures complets, répondant aux conditions de recrutement seront analysés. Une première sélection sur base des CV sera réalisée.

Renseignements administratifs :

Stéphanie VANHEES, Gestionnaire RH

Tél. : 081/627.203 ou recrutement@cpas-gembloux.be