



## Un **MÉDIATEUR DE DETTES** (H/F/X)

*Niveau B - CDI*

### MISSION

J'assure la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés (sociales, médicales, psychosociales, financières, administratives, etc.) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine.

Plus précisément, je favorise l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente et dans un cadre social, veille au respect des règles et des procédures de travail, des délais, des normes, des règlements en vigueur et veille aux principes de déontologie.

### VALEURS

- **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace (orienté résultats)** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).



## ACTIVITÉS

- Accueillir, informer, orienter ;
- Poser un diagnostic spécialisé, proposer des pistes d'orientation, élaborer des projets avec les usagers et en assurer le suivi, déterminer les priorités dans la problématique spécifique ;
- Préciser la demande et assurer la collecte des informations pertinentes (entretiens individuels/familiaux, enquêtes sociales ou autres, rédiger les rapports sociaux ou autres) et si nécessaire réorienter vers les services adéquats (internes et/ou externes) ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers ;
- Participer aux réunions ;
- Assurer un travail de collaboration, de médiation d'information avec les différents intervenants ;
- Prévention individuelle et collective ;
- Mise en place de guidance budgétaire et /ou gestion budgétaire ;
- Toute autre responsabilité nécessaire à la réalisation de la mission d'assistant social ainsi que toutes les tâches demandées par la hiérarchie pour assurer la continuité d'un service de qualité.

## COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur, sont vos atouts majeurs
- Être flexible et posséder une excellente résistance au stress ;
- Faire preuve d'empathie, d'assertivité ;
- Avoir une bonne communication orale et écrite ;
- Pouvoir mener des négociations ;
- Pouvoir analyser et trouver des solutions aux problèmes/situations auxquels vous ferez face.

## COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Avoir une connaissance de la loi du 8 juillet 1976 organique du CPAS, de la loi du 2 avril 1995 relative à la prise en charge des secours accordés par le CPAS et de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale ;
- Avoir des connaissances de base en droit des sociétés ;



- ⇒ Avoir suivi une formation de médiateur de dette donné par un organisme agréé ou être disposé à la suivre ;
- ⇒ Avoir la maîtrise des applications bureautique (Suite office).

## PROFIL

- ⇒ Être titulaire d'un bachelier en lien avec le domaine social ;
- ⇒ Une expérience confirmée en médiation de dettes en CPAS est un atout ;
- ⇒ Avoir une maîtrise de la seconde langue nationale, être en possession du Selor ou être disposé(e) à l'obtenir (art.10).

## NOUS OFFRONS

- Contrat à Durée indéterminé ;
- Reprise (totale ou partielle) de l'ancienneté ;
- Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art. 8 et art. 10)
- Gratuité des transports en commun ;
- Régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux dès l'entrée en service et au prorata des prestations ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

### INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Jean-François Boucher, responsable de service, par mail :

[jean-francois.boucher@cpasixelles.brussels](mailto:jean-francois.boucher@cpasixelles.brussels)

Charlie HALLET, gestionnaire de projet RH à l'adresse suivante :

[charlie.hallet@cpasixelles.brussels](mailto:charlie.hallet@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projet RH à l'adresse suivante :

[fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)



## MODALITÉS DE CANDIDATURE

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- ➔ Une lettre de motivation ;
- ➔ Un curriculum vitae ;
- ➔ Une copie du diplôme ;
- ➔ Une copie de la carte d'identité.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire :

Par courriel : [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 38/20).

## CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 10 AOÛT 2020

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel faisant foi) ne pourra être pris en considération.

Les candidat.e.s retenu.e.s seront informé.e.s par courriel et invité.e.s à se présenter aux fins de vérifications des compétences professionnelles.

- **Le test écrit** est prévu pour le lundi **24 août 2020** en matinée de 9h00 à 12h00.
- **L'entretien** est prévu pour le mardi **8 septembre 2020**.



*HET OCMW VAN ELSENE zoekt voor de  
dienst Schuldbemiddeling en de cel  
Energie:*

## **Een *SCHULDBEMIDDELAAR (M/V/X)***

*Niveau B - COD*

### **OPDRACHT**

Ik begeleid gebruikers bij het oplossen van hun problemen (op sociaal, psychosociaal, medisch, financieel en administratief vlak), zodat ze een leven kunnen leiden dat voldoet aan de menselijke waardigheid.

Ik bevorder de autonomie van gebruikers door voortdurend kwalitatief werk te leveren binnen een sociaal kader. Ik zie erop toe dat de werkregels en -procedures nageleefd worden, evenals de geldende termijnen, normen en reglementen en pas de deontologische principes toe.

### **WAARDEN**

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U ziet erop toe dat het algemeen belang primeert op private belangen (publiekgericht).
- **U streeft naar een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht):** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooiën (zelfontwikkeling, aanpassing).



## ACTIVITEITEN

- Opvangen, informeren, sturen;
- Een gespecialiseerde diagnose stellen, oriëntatiepistes voorstellen, met de gebruikers projecten uitwerken en deze opvolgen, de prioriteiten binnen hun specifieke problematiek bepalen;
- Het verzoek verduidelijken en relevante informatie verzamelen (individuele- en familiegesprekken, sociale - en andere onderzoeken, sociale - en andere verslagen opstellen) en indien nodig doorverwijzen naar de gepaste (interne en/of externe) diensten;
- Dossiers administratief beheren;
- Deelnemen aan vergaderingen;
- Samenwerken, bemiddelen en voorlichting bieden met de verschillende partijen;
- Aan individuele en collectieve preventie doen;
- Budgetbeheer of -begeleiding opzetten;
- Elke andere vorm van verantwoordelijkheid die nodig is om de functie van maatschappelijk assistent uit te oefenen, alsook alle taken die gevraagd worden door de hiërarchie om een continue dienstverlening te garanderen.

## GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- Zin voor organisatie, methodiek en striktheid zijn uw grootste troeven;
- Flexibel en zeer stressbestendig zijn;
- Empathisch en assertief zijn;
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden hebben;
- Onderhandelen;
- Analyseren en oplossingen vinden voor problemen/situaties.

## TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- De organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's kennen, alsook de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's en de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie;
- Een basiskennis vennootschapsrecht hebben;
- Een opleiding tot schuldbemiddelaar gevolgd hebben bij een erkende instelling of bereid zijn die te volgen;





- ⇒ De kantoortoeepassingen beheersen (Office Suite).

## PROFIEL

- ⇒ Een bachelor hebben in een sociale richting;
- ⇒ Bewezen ervaring met schuldbemiddeling binnen een OCMW is een troef;
- ⇒ De tweede landstaal beheersen, beschikken over een getuigschrift van Selor (art. 10) of bereid zijn het te verwerven.

## WIJ BIEDEN

- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- Een (volledige of gedeeltelijke) overname van anciënniteit;
- Tweektaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 8 en art. 10);
- Gratis openbaar vervoer;
- Een aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijk en extralegaal verlof van bij de indiensttreding en op basis van de prestaties;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Een voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

### **VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:**

Jean-François Boucher, dienstverantwoordelijke, op het adres:

[jean-francois.boucher@cpasixelles.brussels](mailto:jean-francois.boucher@cpasixelles.brussels)

Charlie HALLET, projectmanager HR, op het adres: [charlie.hallet@cpasixelles.brussels](mailto:charlie.hallet@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, projectmanager HR, op het adres: [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)



## KANDIDAATSTELLING

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- ➔ Uw motivatiebrief;
- ➔ Uw curriculum vitae;
- ➔ Een kopie van uw diploma;
- ➔ Een kopie van uw identiteitskaart.

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene ter attentie van meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal:

Per e-mail naar: [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (met als onderwerp de ref.: 38/20).

### **AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 10 AUGUSTUS 2020**

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail geldt als bewijs).

De weerhouden kandidaat of kandidaten worden per mail verwittigd en uitgenodigd voor een proef om hun beroepsvaardigheden te testen.

- **De schriftelijke proef** vindt plaats op maandag **24 augustus 2020** van 9u tot 12u 's ochtends.
- **Het gesprek** vindt plaats op dinsdag **8 september 2020**.