



ASSISTANT SOCIAL - MÉDIATEUR DE DETTES (H/F/X) CPAS Anderlues

Informations générales

Nombre de postes demandés	1
Catégorie de métier	Assistant social
Secteur d'activité	Action sociale
Durée du contrat	du 03/10/2021 au 31/12/2021
Lieu(x) de travail	<ul style="list-style-type: none">• ANDERLUES
Votre fonction	<p>Les missions du médiateur(-ice) de dettes seront, notamment :</p> <p>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</p> <p>Analyse de situations de demande - Analyse des ressources et des dépenses</p> <p>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 ;</p> <p>Suivi et contrôle de l'exécution des mesures prévues dans le plan de règlement amiable</p> <p>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</p> <p>Partenariat avec les avocats, autres services de médiation de dettes, huissiers, - Participation aux réunions de formation permanente.</p>

Profil du candidat

Formation(s)	<u>Niveau :</u> Baccalauréat professionnel <u>Intitulé du diplôme :</u> Assistant social <u>Domaine :</u> Travail social
Qualification	Attestation de médiation de dettes est exigée
Permis de conduire	<ul style="list-style-type: none">[B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum (permis et véhicule)
Description libre	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

Caractéristiques

Régime de travail	<u>Heures/sem :</u> 37h00 <u>Type :</u> Temps plein de jour
Contrat	<u>Type :</u> A durée déterminée -remplacement

Contact

Entité	CPAS Anderlues
Nom de la personne	GASPERONI Mélanie
Adresse	Rue Paul Janson 61 6150 Anderlues BELGIQUE
Téléphone(s)	<ul style="list-style-type: none">Bureau : 071526521
E-mail	cpasanderlues@cpas-anderlues.be

Modalités de contact	Les candidatures, accompagnées d'une copie du diplôme requis et d'un CV sont à adresser par pli recommandé; avant le 27/09/2021; Madame RIZZO Lori, Présidente du C.P.A.S., rue P. Janson, 61 à 6150 Anderlues.
-----------------------------	---