



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BRUNEHAUT  
RUE WIBAULT BOUCHART 11 C  
7620 BLEHARIES

**RECRUTEMENT ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT  
D'UN(E) ASSISTANT (E) SOCIAL (E) POUR LE SERVICE MEDIATION DE DETTES  
CONTRACTUEL APE TEMPS PLEIN - NIVEAU B1**

**Fonction**

**MISSION GLOBALE DE LA FONCTION :**

Dans le cadre de la médiation de dettes amiable vous êtes amené(e) à effectuer les tâches suivantes :

- Suivi & accompagnement des familles précarisées.
- Entretiens sociaux & ouverture des dossiers.
- Responsabilisation des ménages en situation de surendettement.
- Recueil de données financières et analyse du budget.
- Rencontre des ménages en déséquilibre budgétaire, réorientation et recherche de moyens réalistes pour stabiliser la situation.
- Gestion et préparation complète du dossier avec plan amiable ou rédaction et dépôt de requête en règlement collectif de dettes.
- Gestion administrative des dossiers sociaux (ouvertures, relevés des interventions, encodages et analyse, relance plus suivi continu, propositions amiabiles, ...).
- Gérer les dossiers de médiation de dettes et de règlements collectifs de dettes conformément aux réglementations applicables.
- Assurer le relais entre le débiteur et ses créanciers.
- Veiller à réaliser les objectifs annuels.

**TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :**

- Assurer l'accueil et l'écoute du bénéficiaire.
- Evaluer ses besoins et ses attentes.
- Recevoir les médiés et analyser attentivement le problème de surendettement dans sa globalité.
- Etablir l'inventaire des dettes.
- Etablir un budget.
- Vérifier la légalité des créances.
- Etablir une classification des dettes selon leur nature et les conséquences qui peuvent découler de leur non-respect.
- Informer le débiteur de ses droits et devoirs, des tenants et aboutissants d'une médiation de dettes.
- Proposer un plan d'apurement réaliste quand le budget le permet et le cas échéant, informer les créanciers.

- Rédiger des courriers aux créanciers.
- Compléter au fur et à mesure les fiches de suivi et veiller à la bonne tenue de ses dossiers.
- Assurer le suivi des dossiers en cours.
- Etablir en collaboration avec le service social, les rapports sociaux, dans les délais.
- Assurer un classement adéquat.
- Archiver les dossiers régulièrement.
- Fournir la documentation et les conseils aux bénéficiaires, au Conseil, aux stagiaires, etc.
- Savoir orienter vers l'organisme ou la personne ressource pour satisfaire la demande.
- Compléter les rapports demandés par la Région wallonne et les pouvoirs subsidiaires.
- Participation aux réunions : du Conseil quand cela s'avère nécessaire, du personnel, des partenaires extérieurs.

## **2. Evolution législative et formation :**

- Se tenir au courant de l'évolution législative liée à la médiation de dettes et adapter son travail en fonction : lois, décrets, circulaires.
- Assister aux réunions d'information.
- Consulter les sites internet pertinents pour la fonction.
- Participer aux formations concernant la législation, la pratique professionnelle et les outils techniques.
- Veiller à assurer la continuité du service lors de participations à des formations et réunions.
- Informer de toute nouvelle acquisition en la matière, le Directeur général, l'équipe, le Conseil, ainsi que les bénéficiaires, le cas échéant.

## **3. Tâches en l'absence de collègues (urgences) :**

- Prendre en charge les tâches urgentes, en l'absence de collègues, en vue d'assurer la continuité du service public.

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

- Connaissance des CPAS : fonctionnement, missions et priorités.
- Intérêt et/ou expérience en médiation de dettes.
- Capacité à mener des entretiens individuels, établir une relation de confiance, écouter et reformuler.
- Esprit d'analyse et capacité à faire preuve de proactivité et de créativité dans la recherche de solutions avec les bénéficiaires.
- Autonomie et bon sens de l'organisation.
- Capacité à développer un réseau de partenaires.
- Capacité à travailler en équipe au sein du CPAS.
- Gestion et rigueur administrative.
- Respect des procédures et des délais.
- Strict respect du secret professionnel.
- Capacités rédactionnelles.
- Capacité à travailler en individuel et en collectif.
- La formation de médiateur de dettes est un atout.
- Maitrise des outils informatiques, la maîtrise de GESDOS est un atout.

### **Conditions de recrutement**

- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou citoyen de l'Espace Economique Européen. Les candidats hors espace économique européen doivent être porteur d'un permis de séjour ou de travail.
- Être titulaire d'un diplôme de :**
  - Bachelier assistant(e) social(e).
  - En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence.
- Jouir de ses droits civils et politiques.

- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Être en possession d'un passeport APE.**
- Disposer d'un permis de conduire B.
- Satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en une épreuve écrite et une épreuve orale.

**Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement.**

## Conditions de travail

<b>Régime de travail</b>	Temps plein, le médiateur de dettes est mis à disposition 19h/semaine au CPAS d'Antoing.
<b>Date de début du contrat souhaitée</b>	1 février 2026
<b>Contrat</b>	Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée
<b>Salaire</b>	Salaire de base (sans ancienneté) mensuel brut – Echelle B1 : 3.064,67 EUR
<b>Avantages</b>	Pécule de vacances Allocation de fin d'année Chèques repas, accès au service social collectif, ...

## Modalités de candidature

Les candidatures sont à adresser à Monsieur VINCKIER Philippe, Président du CPAS, et à faire parvenir par l'un des moyens suivants :

- Par envoi postal au CPAS de Brunehaut, rue Wibault Bouchart 11 C – 7620 BLEHARIES
- Dépôt contre accusé de réception au CPAS de Brunehaut rue Wibault Bouchart 11 C – 7620 BLEHARIES
- Par envoi par mail à [julien.bauwens@cpasbrunehaut.be](mailto:julien.bauwens@cpasbrunehaut.be)

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae ;
- La copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- La copie éventuelle de la formation de médiateur de dettes
- Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

Avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Conseil de l'Action Sociale, le candidat devra aussi fournir :

- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- Passeport APE ;
- Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- Justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant ;

Les candidatures doivent être rentrées pour le **16 décembre 2025** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Les épreuves seront programmées en janvier 2026.

**Contacts** : Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur BAUWENS Julien, Directeur général au 069/45 24 90 ou par mail : [julien.bauwens@cpasbrunehaut.be](mailto:julien.bauwens@cpasbrunehaut.be)