



**CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BRUNEAUT
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 amiables, ...).
- 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.
- ☐ Maîtrise 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

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

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