

Personne à contacter:

TONZOMBO Bijou
Tél: +32 2 679.94.22
Email: btonzombo@cpas-auderghem.brussels
Service : RH

ACTIRIS

Concerne: Offre d'emploi

NOS RÉFÉRENCES	N°DOSSIER
2017/AD/BT	PERS

Madame, Monsieur,

CONCERNE : Demande d'emploi : assistant(e) social(e) à temps plein à la Cellule Médiation de Dettes – contrat à durée indéterminée.

Par la présente, nous avons l'honneur de vous informer que notre Administration sociale souhaite engager, le plus rapidement possible, un candidat dont les qualifications sont reprises sous rubrique.

Profil :

Bachelor assistant(e) social(e)
Satisfaire à l'examen portant sur la connaissance de la seconde langue
Expérience en CPAS souhaitée

Description de fonction :

1. Description de la fonction - Cellule Médiation de Dettes

Mission globale de la fonction :

Assurer la guidance des usagers dans la résolution de leurs difficultés financières en tenant compte de leur situation sociale, médicale, psychosociale, financière, administrative,...) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine.

Favoriser l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente ; veiller au respect des règles et procédures de travail, des délais, des règlements en vigueur ainsi qu'aux principes de déontologie.

Activités principales de la fonction

- Organiser une permanence par semaine afin de sensibiliser et orienter les usagers qui rencontrent des problèmes au niveau du surendettement.
- Travail administratif [convocations, attestations, courriers divers].
- Elaboration d'une requête en règlement collectif de dettes
- Négocier des plans de paiement avec les créanciers
- Etablir un budget,
- Faire un suivi budgétaire
- Rédaction des rapports à présenter au CSSS, BP et les soumettre à l'assistant social en chef.
- Traiter toute demande en matière de médiation de dettes venant des travailleurs sociaux, des BH5 et des décisions du CSSS, mais également répondre au téléphone, télécopie, email et courrier, introduit par la personne elle-même.
- Recevoir, lors de la permanence, les usagers de ses collègues en cas d'absence, afin d'acter la demande et orienter l'utilisateur.
- Création d'un dossier dans « Gesdos » et encodage des dossiers dans un fichier « Excel », afin de tenir à jour des statistiques concernant la « Cellule Médiation de dettes ».
- Effectuer des visites à domicile, si c'est nécessaire.
- Mettre les usagers en statut « Client Protégé », si leur situation le permet et établir un plan de paiement avec les différents fournisseurs d'énergies.

- Collaborer avec les différents services sociaux du CPAS [Service Social - Cellule Energie - Logement] et les services sociaux extérieurs.
- Pouvoir organiser différents modules sur le thème du surendettement, afin sensibiliser/prémunir notre public via des animations de groupe.
- Construire un réseau social, afin de guider au mieux nos usagers.

Vous serait-il possible de nous faire parvenir d'éventuelles candidatures le plus rapidement possible ?

Vous pouvez utilement prendre contact avec Monsieur Christophe DEMOL, Responsable des Affaires Sociales au 02/679.94.71 ou par mail (cdemol@cpas-auderghem.brussels et jobs@cpas-auderghem.irisnet.be) et nous faire parvenir le CV + lettre de motivation

D'avance, nous vous en remercions et vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de notre considération distinguée.

Le Secrétaire,

La Présidente,

Anick MAHIEU

Véronique ARTUS