

Le CPAS d'Ixelles recherche, au sein de son Service
Médiation de Dettes et de la Cellule énergie :

Un **MEDIATEUR DE DETTES** (H/F/X)

CDR – temps-plein - Niveau B

MISSION

Vous assurez 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, vous favorisez l'autonomie des usagers par un travail de qualité permanente et dans un cadre social, vous veillez au respect des règles et des procédures de travail, des délais, des normes, des règlements en vigueur et veillez 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 orienté résultats.** Vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ⇒ **Vous travaillez volontiers en collaboration avec d'autres à la réalisation d'objectifs.** Vous partagez les ressources avec vos collègues et agissez en vous montrant soutenant et solidaire.
- ⇒ **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement :** vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

ACTIVITES

- ⇒ Vous accueillez, informez, orientez le public ;
- ⇒ Vous posez un diagnostic spécialisé, proposez des pistes d'orientation, élaborez des projets avec les usagers et en assurez le suivi. Vous déterminez les priorités dans la problématique spécifique ;
- ⇒ Vous précisez la demande et assurez la collecte des informations pertinentes (entretiens individuels/familiaux, enquêtes sociales ou autres, rédiger les rapports sociaux ou autres) et si nécessaire réorientez vers les services adéquats (internes et/ou externes) ;
- ⇒ Vous assurez la gestion administrative des dossiers ;
- ⇒ Vous participez aux réunions ;

- Vous assurez un travail de collaboration, de médiation d'information avec les différents intervenants ;
- Vous mettez en place des guidances budgétaires et /ou gestions budgétaires ;
- Vous effectuez toute autre tâche nécessaire à la réalisation de la mission de médiateur de dettes ainsi que toutes les tâches demandées par la hiérarchie pour assurer la continuité d'un service de qualité.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Vous faite preuve d'organisation, de méthode et de rigueur ;
- Vous êtes flexible et possédez une excellente résistance au stress ;
- Vous disposez d'une bonne communication orale et écrite ;
- Vous savez mener des négociations.

COMPETENCES TECHNIQUES

- Vous avez une connaissance de la loi du 8 juillet 1976 organique du CPAS, de la loi du 2 avril 1965 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 ;
- Vous avez des connaissances de base en droit des sociétés ;
- Vous avez suivi une formation de médiateur de dette dispensée par un organisme agréé ;
- Vous avez la maîtrise des applications bureautiques (Suite office).

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un bachelier en lien avec le domaine social ;
- Vous avez une expérience confirmée en médiation de dettes en CPAS ;
- Vous avez une maîtrise de la seconde langue nationale, êtes en possession du Selor ou êtes disposé(e) à l'obtenir (art.9§2).

NOUS OFFRONS

- ✓ Contrat de remplacement à temps-plein (37,5h/sem.) ;
- ✓ Barème salarial Niveau B :
 - Montant brut annuel indexé minimum B : 27.516,09 EUR
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2) ;
- ✓ Prime de fin d'année ;
- ✓ Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux) ;
- ✓ Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- ✓ Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- ✓ Prime pour les déplacements domicile-lieu de travail en vélo ;



- ✓ Formations spécifiques au domaine ;
- ✓ Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- ✓ Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- ✓ Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
- ✓ Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

LE CPAS D'IXELLES

Toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine". Les CPAS ont été créés par la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale afin d'assurer cette aide.

Dans ce cadre, le CPAS d'Ixelles propose, aux Ixellois ainsi qu'aux étudiants sur le territoire de la commune, de nombreux services dans les domaines de l'action sociale : attribution du Revenu d'Intégration ou équivalent, aide médicale, épicerie sociale, réinsertion socioprofessionnelle, aide au logement, transport social, médiation de dettes, etc.

Le CPAS propose également une aide aux familles et aux personnes âgées, un accueil et de l'hébergement pour les aînés (Centre de jour Audrey Hepburn, résidences Van Aa et Heures Douces) ou encore de l'aide aux mineurs par le biais sa Maison de la Jeunesse.

Pour remplir ses nombreuses missions, le CPAS d'Ixelles emploie près de 800 agents, statutaires, contractuels et sous contrat d'insertion (article 60§7 de la loi organique des CPAS de 1976).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Si vous êtes intéressé(e) par une nouvelle expérience, merci de nous envoyer un dossier de candidature comprenant :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme ;

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire par courriel au plus tard le 12 mai 2021 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence **28/21**.

CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 12 MAI 2021

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste 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 qualifications professionnelles.

Les candidatures retenues seront convoquées à passer une épreuve écrite **le mercredi 19 mai 2021**.

L'entretien oral aura lieu le **mercredi 26 mai 2021**.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Jean-François BOUCHER responsable faisant fonction, service médiation de Dettes,
par mail jean.francois.boucher@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Conformément au « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) vos données seront conservées pendant 2 ans après notre dernier contact et seront uniquement destinées à notre service des Ressources Humaines pour la gestion des candidatures.

En nous soumettant votre candidature, vous acceptez que les informations mises à notre disposition soient utilisées selon les règles de confidentialité applicables aux services proposés par le CPAS d'Ixelles.

A tout moment, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou les faire supprimer sur demande par mail via l'adresse rh@cpasixelles.brussels.

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Het OCMW van Elsene werft aan,
voor de dienst Schuldbemiddeling en Energie:

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

VVC – voltijds - Niveau B

OPDRACHT

U begeleidt gebruikers bij het oplossen van hun problemen (sociaal, psychosociaal, medisch, financieel, administratief, enz.), zodat zij een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

U bevordert de zelfstandigheid van de gebruikers door permanent kwaliteitsvol werk te leveren in een sociaal kader. U zorgt ervoor dat de werkprocedures en -regels nageleefd worden, evenals de geldende termijnen, normen, reglementen en deontologische principes.

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 persoonlijke 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 werkt graag samen met anderen om uw doelstellingen te bereiken. U deelt de beschikbare middelen met uw collega's en stelt zich behulpzaam en solidair op.
- ⇒ 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 ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- ⇒ Mensen ontvangen, informeren en doorverwijzen;
- ⇒ 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;

- ➔ Budgetbegeleiding en/of -beheer organiseren;
- ➔ Elke andere taak die nodig is om de opdracht van schuldbemiddelaar uit te voeren, alsook alle taken die gevraagd worden door de hiërarchie om een permanent kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen.

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- ➔ Zin voor organisatie, methodiek en nauwkeurigheid;
- ➔ Flexibel en zeer stressbestendig zijn;
- ➔ Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden hebben;
- ➔ Onderhandelingen leiden.

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;
- ➔ De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite).

PROFIEL

- ➔ Een bachelor hebben in een sociale richting;
- ➔ Bewezen ervaring met schuldbemiddeling binnen een OCMW is een troef;
- ➔ U beheerst de tweede landstaal en hebt een getuigschrift van Selor (art. 9 §2) of bent bereid dat te verwerven.

WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijds vervangingscontract (37,5 u/week);
- ✓ Loonschaal niveau B:
 - Minimaal geïndexeerd brutobedrag op jaarbasis B: 27.516,09 euro
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 €;
- ✓ Tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 9 §2);
- ✓ Eindejaarspremie;
- ✓ Erkenning van anciënniteit verworven in de privé- en/of de openbare sector;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen);
- ✓ Tegemoetkoming voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverkeer met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;

- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan gunstige voorwaarden;
- ✓ Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

HET OCMW VAN ELSENE

Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De OCMW's werden opgericht bij de organieke wet betreffende openbare centra voor maatschappelijk welzijn, om die dienstverlening te verzekeren.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele herinschakeling, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en de residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Daarom stelt het OCMW van Elsene bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook personeelsleden met een integratiecontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's uit 1976).

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Interesse in een nieuwe ervaring? Stuur dan uw kandidatuurdossier naar ons door met volgende documenten:

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

Gelieve uw kandidatuur door te mailen naar het OCMW van Elsene t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal, uiterlijk op 12 mei 2021 via rh@cpasixelles.brussels met in het onderwerp van de mail de referentie **28/21**.

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 12 MEI 2021

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test ter controle van hun beroepskwalificaties.

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test **op woensdag 19 mei 2021**.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op **woensdag 26 mei 2021**.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Jean-François BOUCHER, dienstdoend verantwoordelijke dienst Schuldbemiddeling,
jean.francois.boucher@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,
fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, dossierbeheerder HR,
arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door uw kandidatuur in te dienen, aanvaardt u dat de aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten aangeboden door het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde uw recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, op aanvraag via rh@cpasixelles.brussels.

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.