



**Lieu** : Av. Ducpétiaux 68 1060 Saint-Gilles

**Fonction** : Médiateur(trice) de dettes – Assistant(e) social(e)

**Type de contrat** : Temps plein - remplacement

**Contact** : Service de médiation de dettes

**Téléphone** : 0025388180 - **Email** : emathurin@servicesocialjuif.be

## Médiateur(trice) de dettes – Assistant(e) social(e)

Service de médiation de dettes

### Description de l'ASBL

Le Service social juif est né en 1944 sous l'appellation Association des Israélites Victimes de la Guerre (AIVG). Notre asbl a permis aux survivants de se réinsérer dans la vie affective, sociale et professionnelle. C'est en 1961 que l'asbl prend le nom Service social juif. L'objectif est de mettre, à la disposition de notre public, une équipe complète de travailleurs sociaux et de professionnels de la santé mentale.

Le Service social juif est aujourd'hui marqué par une vocation multiculturelle originale, dont l'action est subsidiée par la Service public francophone bruxellois (COCOF), l'ONE, la Cohésion sociale, la CLAIMS Conference, Actiris, la Fondation du Judaïsme, la Centrale des Euvres juives et de l'aide de généreux donateurs.

Le Service social juif regroupe en son sein différents services dont un CASG, un service de santé mentale, un service de médiation des dettes, des écoles des devoirs, un service d'aides-ménagères et d'aides - familiales, un service de petits travaux, un club pour seniors, tous complémentaires, qui en fait sa cohérence et qui donne du sens.

### Description du service:

Le service de médiation de dettes du Service social juif est un service agréé par la Cocof. Ses missions sont le suivi et traitement de dossiers de médiation de dettes. Il participe également à des actions de prévention au surendettement.

Le service de médiation de dettes travaille en collaboration avec les services du Centre et des collaborateurs externes.

## **Poste à pourvoir**

- Poste Assistant,e Social.e/ médiateur/trice de dettes
- Formation ou expérience en médiation de dettes est un plus mais pas obligatoire
- Un contrat de remplacement
- Temps plein en journée : 38h/semaine
- Rémunération conforme aux barèmes de la CP 332.020
- Intervention dans l'abonnement du transport en commun (Domicile - Lieu de travail) selon législation en vigueur.

## **Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience**

### **MISSIONS PRINCIPALES:**

Dans le cadre de l'activité développée par le service de médiation de dettes et sous la direction de la coordinatrice :

- Assurer le traitement et le suivi de dossiers de médiation de dettes amiable.
- Assurez le relais entre le débiteur et ses créanciers.
- Veillez à réaliser les objectifs annuels définis après concertation avec la coordinatrice du service

### **RESPONSABILITES ET TÂCHES PRINCIPALES** (non exhaustives)

- 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 suivis et veiller à la bonne tenue de ses dossiers
- Assurer le suivi des dossiers en cours

## RELATIONS INTERNES ET AVEC LES PARTENAIRES EXTERNES

- Participer aux réunions d'équipe
- Participer à des groupes de travail internes ou externes en lien avec les missions du service de médiation de dettes ou les nouvelles thématiques liées à l'actualité.

## FORMATION

- Diplôme de bachelier'e assistant'e sociale, exigé
- La formation et/ou expérience en médiation de dettes est un plus

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE, COMPETENCES TECHNIQUES ET CONNAISSANCES/

- Capacité à comprendre des textes légaux et administratifs qui régissent les matières de médiation de dettes
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook, Internet, Medius (un plus)
- Capacité à travailler en individuel et en collectif

## COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Rigueur, respect des échéances, des procédures et suivi des délais
- Avoir le sens des responsabilités et de bonnes capacités d'organisation
- Travailler en réseau (interne et externe)
- Qualités rédactionnelles
- Ecoute, empathie, esprit d'ouverture
- Capacité de communication
- Capacité d'adaptation aux différentes situations
- Capacité d'innovation et de remise en question
- Savoir travailler de manière autonome et en équipe
- Adhésion à la mission sociale de l'ASBL
- Faire preuve d'éthique et de loyauté envers l'image et l'esprit de l'institution ou du projet,
- Respect de la confidentialité des données - secret professionnel et déontologie professionnelle
- Un plus : connaissance du tissu associatif bruxellois

## Comment postuler

- CV et lettre de motivation à faire parvenir par mail - format pdf - à la coordinatrice du service de médiation de dettes : [emathurin@servicesocialjuif.be](mailto:emathurin@servicesocialjuif.be)
- Joindre la copie du diplôme d'assistante social-e-format en pdf ou diplôme provisoire
- Entrée en fonction : immédiat