

**MÉDIATEUR DE DETTES**  
**SERVICE MÉDIATION DE DETTES**  
**CONTRAT A DUREE DETERMINEE A PARTIR DU 1<sup>ER</sup> OCTOBRE JUSQU'AU 31 DECEMBRE**  
**AVEC POSSIBILITE DE PROLONGATION**  
**MI-TEMPS**

Le CPAS de Forest recrute sous **contrat à durée déterminée** un(e) médiateur/-trice de dettes.

Le service Médiation de dettes est un service de 2<sup>ème</sup> ligne dont l'objectif est de trouver une solution durable au problème de surendettement du débiteur dans le cadre d'une aide globale qui prend en compte l'ensemble de la situation de la personne tout en conciliant les intérêts communs du débiteur et du créancier. Le service est soucieux d'assurer des conditions de vie conformes à la dignité humaine en aidant le débiteur à respecter, dans la mesure du possible, ses engagements vis-à-vis de ses créanciers.

Une des missions phares du service consiste à accompagner le débiteur vers l'autonomie en lui donnant les instruments d'une gestion budgétaire autonome.

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité d'évoluer dans une administration dynamique, dont la politique sociale est axée sur un travail préventif ainsi qu'une logique d'accompagnement plutôt que de contrôle.

### Domaines de responsabilité

1. L'accueil du bénéficiaire :
  - Evaluation de la demande : clarifier les attentes du débiteur et informer celui-ci du rôle et des limites du médiateur ;
  - Évaluation de l'urgence en estimant l'état des procédures et des éventuelles récupérations et prise de contact si nécessaire avec les créanciers pressants.
2. L'évaluation de la situation sociale et financière :
  - Etablissement du budget de la personne, en utilisant la grille budgétaire qui précisera les postes de dépenses et les rentrées, en vue d'évaluer la capacité de remboursement de la personne ;
  - Etablissement de l'inventaire des dettes reprenant les divers arriérés de paiement et de crédit, qui permet une vision globale de l'endettement.
3. La mise en évidence des problèmes et des possibilités :
  - Vérifier les informations auprès des créanciers et des différents organismes intervenant dans le dossier (caisse de paiement allocations de chômage...), ainsi que la motivation et la capacité de collaboration et d'autonomie du demandeur ;
  - Etablir avec la personne les pistes de solutions pour sortir de la situation d'endettement / du surendettement ;
  - Etablir et négocier avec le créancier un plan de remboursement ;
  - Analyser les raisons pour lesquelles la personne ne peut pas rembourser ses dettes et évaluer cette situation dans le temps ;
  - Accompagner la personne dans la procédure judiciaire (règlement collectif de dettes).

---

4. Le suivi de la personne et de son dossier :

- Adapter le dossier en fonction des aléas de la vie et de la personne qui ont un impact sur la situation financière afin de maintenir la stabilité du budget et du plan de remboursement ;
- Réviser périodiquement les dossiers ;
- Collaboration étroite avec les autres services de la division des Affaires sociales (service social, service habitat, service maintien à domicile, service insertion socio-professionnelle...), ainsi qu'avec les intervenants externes du Cpas.

### Compétences requises

- Être porteur d'un diplôme d'assistant social
- Avoir travaillé dans un service de médiation de dettes ou avoir suivi la formation de base en médiation dettes est un atout
- Une première expérience (stage ou emploi) en rapport avec la matière est un plus
- Avoir un intérêt pour le traitement du surendettement et les matières qui y sont relatives ainsi que la guidance budgétaire
- Savoir réaliser un budget
- Avoir une connaissance de la loi sur le règlement collectif de dettes
- Connaître les principes de fonctionnement d'un Cpas est un plus
- Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel et s'adapter rapidement à la maîtrise du logiciel Lotus Note utilisé en interne
- Savoir faire preuve d'empathie et être à l'écoute
- Aptitude à travailler tant en équipe que de manière autonome
- Savoir planifier et organiser son travail et en prévoir l'exécution dans le temps
- Etre rigoureux, dynamique et motivé(e)
- Bon sens de l'organisation et capacité de gestion
- Connaissance du Néerlandais

### Nous offrons

- Un horaire de travail de 18h/semaine (congé vendredi après-midi)
- Barème salarial BH
- Reconnaissance des anciennetés dans le privé et/ou public
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement en train, STIB ainsi qu'une indemnité vélo.

### Informations sur la fonction disponible auprès de :

- **Madame Linda VAN CUTSEM** – mail : [linda.vancutsem@publilink.be](mailto:linda.vancutsem@publilink.be)



### Modalité de recrutement

Candidature (**CV, lettre de motivation et copie du diplôme**) à envoyer **PAR EMAIL AVANT le 24 août 2018** à l'attention de Mademoiselle Tamig Godochian à [tamig.godochian@publilink.be](mailto:tamig.godochian@publilink.be)

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test écrit (épreuve éliminatoire) le 18/09/2018 suivi d'un entretien oral le 25/09/2018.