

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Assistant(e) social(e)</b>
<b>Grade</b>	Travailleur social
<b>Niveau</b>	BH
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service</b> : Pôle Finances – Cellule du Contentieux <b>Nombre de personnes dans le service</b> : 6 <b>Rattachement hiérarchique direct</b> : La Directrice financière du CPAS

<b>2. PRESENTATION DU SERVICE</b>
<p>La cellule du contentieux est chargée de la récupération des créances du CPAS d'Anderlecht. Elle est tenue de faire dans ce cadre tout acte interruptif de prescription et de déchéance et de procéder à toute saisie le cas échéant.</p>

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
<p>Sous la supervision du directeur financier et du secrétaire administratif en chef, l'assistant social est chargé d'effectuer des enquêtes sociales concernant la solvabilité des débiteurs. Sur base de cette enquête, il peut proposer des plans d'apurement ou des remises de dettes au Comité spécial du service social. L'assistant social assure des permanences ayant pour but d'informer les usagers sur leurs factures à l'égard du CPAS d'Anderlecht et de les réorienter éventuellement vers d'autres structures.</p>

<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)</b>
<p><b>4.1. Activités principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir les usagers en rendez-vous et lors des permanences</li> <li>• Effectuer l'enquête sociale concernant la situation financière des débiteurs</li> <li>• Rédiger des PV's et des rapports sociaux</li> <li>• Proposer un plan d'apurement ou une remise de dette au Comité Spécial du Service Social</li> <li>• Encoder les propositions et assurer le suivi des décisions à soumettre au CSSS</li> <li>• Créer, remanier, envoyer et révoquer les plans de paiement</li> <li>• Assurer les permanences sociales pour les débiteurs : explications concernant les dettes, informer et orienter les personnes vers d'autres structures</li> <li>• Analyser des dossiers au stade amiable et judiciaire afin de mettre les dettes en irrécouvrable</li> <li>• Assurer la gestion de courriers divers, téléphonie et des dossiers après enquête sociale</li> <li>• Faire le reporting et gérer les tableaux de bord</li> <li>• Mettre sur papier des procédures de travail</li> </ul>

- ...

## 5. PROFIL DE COMPETENCES

### 5.1 Compétences techniques

- Législation relative à l'exercice du métier
- Eléments de psycho-sociologie
- Techniques d'écoute, de recueil des informations, de questionnement
- Utilisation d'outils bureautiques standards
- Connaissance des institutions et de leurs règles de fonctionnement

### 5.2 Compétences génériques

- Agir de manière orientée service : Accompagner les personnes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Accompagner/coacher : Soutenir des actions et guider des personnes, de façon individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer
- Coopérer : Travailler avec ses collègues et s'organiser afin d'atteindre des objectifs communs en partageant les ressources et en se montrant soutenant et solidaire
- Faire preuve de respect : Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions
- S'adapter : Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées
- Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- Structurer son travail : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique
- Faire preuve de rigueur : S'impliquer entièrement dans le travail en cherchant à être le plus précis possible
- Gérer ses émotions : Réagir de façon constructive à une situation problématique/une contrainte/ une pression afin de poursuivre sa mission
- Faire preuve d'assertivité : Transmettre un message difficile sans passivité mais aussi sans agressivité afin de développer des relations de respect mutuel

## 6. PROFIL DU POSTE

<b>Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)</b>	Le diplôme de Bachelier d'Assistant Social est requis
<b>Conditions d'expérience</b>	/
<b>Connaissances linguistiques</b>	Français et Néerlandais – Une bonne connaissance et pratique de la deuxième langue est un réel atout.

<b>7. OFFRE ET CONTACT</b>	
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CDD de 1 an prolongeable en CDI</li><li>• Possibilité de formation continue sur le terrain</li><li>• Prise en charge des frais de déplacement (100% pour les transports en commun)</li><li>• Régime congé attrayant (36 jours)</li><li>• Reconnaissance de l'expérience professionnelle</li></ul>
<b>Contact</b>	<p style="text-align: center;"><b>Intéressé(e)</b></p> <p>Envoyez votre cv et lettre de motivation, <b>au plus tard le 28 avril 2021</b>, par mail à <a href="mailto:recrutement@cpas-anderlecht.brussels">recrutement@cpas-anderlecht.brussels</a> en mentionnant « Assistant Social Contentieux ».</p>