



## Le Service Rural de Médiation de Dettes en Hesbaye recrute

### **Un(e) Secrétaire (chef du personnel) – Médiation de dettes H/F**

#### **Description du lieu de travail**

Le Service Rural de Médiation de Dettes en Hesbaye, situé à Faimés, est une « association chapitre XII » soit une association réglementée par la loi du 08/07/1976 organique des C.P.A.S. et est agréé et subventionné par la Région Wallonne.

Nos médiatrices de dettes accueillent, en toute discrétion, les personnes qui se trouvent en situation de surendettement.

Elles ont pour mission de leur venir en aide, de manière préventive ou curative (amiable ou judiciaire) afin de permettre une médiation équilibrée qui rencontre autant que possible les besoins de la personne surendettée et les attentes de ses créanciers, sur base d'une vie décente. Elles ont également un devoir d'information générale. Leur travail s'effectue en étroite collaboration avec les assistants sociaux des 8 C.P.A.S. associés.

#### **Profil recherché**

**Diplôme :** Vous êtes détenteur d'un diplôme de baccalauréat en droit, gestion des ressources humaines ou comptabilité OU équivalent OU expérience sérieuse dans ces domaines

**Fiche de fonction secrétaire au SRMD en Hesbaye :** La fonction est détaillée à l'article 45 de la loi du 08/07/1976 organique des CPAS. Les missions sont adaptées au travail en association chapitre XII. La fiche de fonction détaillée peut être envoyée sur demande.

#### **Expériences professionnelles/autre :**

- Une expérience administrative et dans les matières citées (en milieu social) est un atout
- Le permis de conduire est requis
- Une excellente connaissance du français et une bonne orthographe sont requis
- Une bonne connaissance en informatique est requise (Word, Excel, Outlook)

#### **Matières à connaître:**

- Loi du 08 juillet 1978 organique des C.P.A.S. et principalement le chapitre XII
- Dispositions de base en matière de marchés publics
- Règles relatives à la comptabilité générale
- Gestion des Ressources humaines (évaluation du personnel, gestion de la paie, des congés,...)
- Dispositions en matière de règlement collectif de dettes

#### **Savoir-être :**

- Capacité d'organisation
- Rigueur
- Polyvalence
- Capacité de communication/relais (vers l'équipe, vers le CA, vers les différents CPAS,...)

## Régime et conditions de travail

Contrat de secrétaire contractuel mi-temps 17h30/semaine (MARIBEL SOCIAL) à durée indéterminée, qui doit débiter rapidement.

Echelle barémique: B1 (R.G.B)

## Modalités de candidatures

### Conditions de recevabilité de la candidature :

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Etre porteur d'un diplôme de baccalauréat en droit, gestion des ressources humaines ou comptabilité OU équivalent OU expérience sérieuse dans ces domaines
- Réussir un examen de recrutement.

### Modalités de contact

Les candidatures sont à adresser par mail ou par courrier postal à l'attention de Mme VARLET, Secrétaire.

Mail : [amelie.varlet@srmd.be](mailto:amelie.varlet@srmd.be)

Adresse postale :

#### **Service Rural de Médiation de Dettes en Hesbaye**

A l'attention de Mme la Secrétaire

Rue de l'Eglise, 5

4317 FAIMES

Elles seront accompagnées des documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae complet ;
- une copie du diplôme requis ;
- un extrait de casier judiciaire (modèle I) daté de moins de 3 mois.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme la Secrétaire par email.

Réception des candidatures clôturée le 24 avril 2019 à 16 heures.