



Appel N°A.47691/postvac187

**Le Département de l'Action Sociale recherche 1 juriste (A1 1-2-3)
pour son service « Médiation de dettes »**

Cher.es collègues,

Nous avons le plaisir de vous annoncer que notre Secrétaire générale a décidé d'organiser un nouvel appel pour le poste de juriste dont la mission est d'assister les travailleurs sociaux chargés de la médiation de dettes et de l'énergie dans la réalisation des objectifs poursuivis.

Vous trouverez, en annexe, une description de fonction relative à ce poste ainsi que les conditions à remplir pour pouvoir participer à cette sélection, conformément au statut administratif et pécuniaire entré en vigueur au 01/01/2021.

Votre dossier de candidature devra contenir les documents suivants pour être pris en considération :

- Votre CV
- Votre lettre de motivation exposant les titres et expériences se rapportant au descriptif de fonction du poste en question
- La copie du/des diplôme(s) requis ou décision d'équivalence assimilant le diplôme d'études étranger au diplôme requis

Une présélection sera effectuée sur base de ces documents et des conditions à remplir ainsi que des expériences et connaissances requises pour le poste à pourvoir. Dès la clôture de cette phase, vous serez informé de la suite donnée à votre candidature.

La procédure de sélection consistera, ensuite, en un test informatisé, un test écrit et un entretien avec un comité de sélection qui évaluera les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats.

Intéressé.e ? Envoyez-nous votre dossier de candidature pour le **02/09/2023**, date limite de soumission des candidatures, via <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/formulaire/cpas-de-bruxelles/selection> ou sur l'adresse : selections@cpasbxl.brussels en mentionnant bien le N° de référence **A47691**.

Nous invitons également les Responsables de départements et de services administratifs et d'établissements à rendre rapidement accessible la présente circulaire à tous les membres du personnel placés sous leur direction, y compris ceux qui seraient actuellement absents du service.

Dans l'attente de vos candidatures, nous vous prions d'agréer, cher.es collègues, l'assurance de notre considération distinguée.

La Secrétaire Générale ff,

La Présidente a.i.,

Rita GLINEUR

Fatima MOUSSAOUI.

INFORMATIONS UTILES AVANT DE POSTULER

1. Quelles sont les conditions à remplir ?

a. **Liées au grade** - Les conditions sont différentes selon que vous soyez statutaire ou contractuel, ainsi :

<p>Si vous êtes statutaire et souhaitez accéder à un grade supérieur, vous serez dans le processus de promotion pour autant que vous répondiez aux critères ci-joints</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Vous êtes lauréat.e d'un examen de promotion de secrétaire d'administration (A1 1-2-3) ● Vous êtes titulaire d'un diplôme belge (Licence/Master en droit) ou êtes en possession d'une décision d'équivalence assimilant le diplôme d'études étranger au diplôme requis au moment de l'engagement ● Vous avez satisfait aux exigences linguistiques ● Vous disposez d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique ou avez obtenu d'office la mention « favorable » dans le cas où aucune mention n'a été octroyée dans le cadre de l'évaluation ● Vous n'avez fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée
<p>Si vous êtes contractuel et souhaitez changer de fonction, vous serez dans le processus de recrutement pour autant que vous répondiez aux critères ci-joints</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Vous êtes titulaire d'un diplôme belge (Licence/Master en droit) ou êtes en possession d'une décision d'équivalence assimilant le diplôme d'études étranger au diplôme requis au moment de l'engagement ● Vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR ou disposé à l'obtenir ● Vous n'avez fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée

Pour la mobilité interne

Nous vous invitons à consulter les conditions stipulées dans le statut administratif et pécuniaire (partie 1, Titre III « La carrière », chapitre 8 « la mobilité interne du personnel et Ville-CPAS)

b. **Liées à l'exercice de la fonction** :

- Vous possédez une expérience professionnelle de **minimum 3 ans dans la supervision du volet juridique d'une problématique sociale**
- Vous maîtrisez les **diverses législations et réglementations en lien avec l'énergie et l'eau tant au niveau fédéral que régional (ordonnances gaz et électricité – ordonnance eau – tarif social – fonds gaz-électricité – fonds social eau etc...)**
- Vous possédez une **bonne connaissance de la législation des CPAS (Lois du 08/07/1976 , du 02/04/1965 et du 26/05/2022)**
- Vous connaissez les **législations relatives au règlement collectif de dette du 05/07/1998 et au recouvrement à l'amiable de dettes du 20/12/2022 ainsi qu'aux codes civil, judiciaire et de droit économique et qu'au Règlement Général sur la Protection Des Données**
- Vous disposez d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne capacité rédactionnelle dans cette langue
- Vous possédez une bonne connaissance de l'autre langue régionale
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Lotus Notes, Internet)

2. Quels sont les tests informatisés à réaliser?

- 2 tests minimum de raisonnement (abstrait et verbal)
- 1 test portant sur les compétences organisationnelles

Ces tests sont calibrés sur base du diplôme exigé et du niveau de responsabilité requis pour l'exercice de la fonction.

- 1 test d'attitudes professionnelles
- 1 test concernant les motivations

3. Quelles sont les matières qui seront testées lors de l'entretien ?

- Loi du 02/04/1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS
- Loi du 08/07/1976 organique des CPAS
- Loi du 26/05/2022 concernant le droit à l'intégration sociale
- Législations relatives au règlement collectif de dette du 05/07/1998 et au recouvrement à l'amiable de dettes du 20/12/2022 ainsi qu'aux codes civil, judiciaire et de droit économique et qu'au Règlement Général sur la Protection Des données
- Législations et réglementations en lien avec l'énergie et l'eau tant au niveau fédéral que régional (ordonnances gaz et électricité – ordonnance eau – tarif social – fonds gaz-électricité – fonds social eau etc...)
- Connaissance et utilisation de divers logiciels informatiques (WF SMD, NH etc...)
- Capacité d'animation de groupe et capacité de négociation/accompagnement
- Analyser l'information
- Résoudre des problèmes
- Motiver des collaborateurs
- Agir de manière orienté service
- S'auto-développer

4. Que propose cet appel ?

- Emploi statutaire après que toutes les conditions de nomination aient été remplies
- Horaire : temps plein (flexibilité au niveau des horaires)
- Lieu de travail : Rue Haute 296 – 1000 Bruxelles
- Salaire mensuel brut - échelle de traitement **A1 1-2-3 : 3.761,35 € (min)/6.099,41 € (max)** à l'index actuel
- Prime linguistique si réussite des examens du SELOR
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle (secteurs public et/ou privé) sous réserve de la remise d'attestations probantes en application du statut pécuniaire
- Abonnement gratuit de la STIB et intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo)
- Chèques-repas (8,00€)
- Prise en charge du ticket modérateur par le CPAS pour les soins médicaux prodigués par le CHU Bruxelles + assurance hospitalisation à tarif préférentiel
- Régime de congé attrayant
- Formation continuée

Une estimation du traitement, tenant compte de la situation familiale, des services antérieurs, etc., peut être obtenue auprès de la cellule « Traitements » du Département des Ressources Humaines à l'adresse mail : DP-Payroll.

Pour plus d'informations sur les documents à fournir et la procédure de sélection, n'hésitez pas à prendre contact :

- adresse mail : selections@cpasbxl.brussels
- téléphone : 02/543.64.58

JURISTE AU SERVICE DE MEDIATION DE DETTES

Code fonction :DAS0141

Contexte

Le.La juriste au « service de médiation de dettes » fait partie du département de l'action sociale (DAS) et travaille dans le bâtiment situé rue de la Sablonnière 2 à 1 000 Bruxelles.

Mission

Sa mission consiste à :

Assister les travailleurs sociaux chargés de la médiation de dettes et de l'énergie dans la réalisation des objectifs poursuivis

Responsabilités, résultats et activités associées

En conformité avec les dispositions légales et réglementaires qui s'appliquent à l'ensemble des tâches :

Analyser d'un point de vue juridique les dossiers de médiation de dettes, en ce compris l'analyse des créances et proposer des solutions adaptées aux problèmes d'ordre juridique en matière de surendettement

Informers les travailleurs sociaux, le public dans l'approche de la législation et des dispositions réglementaires en la matière

Conseiller et guider les travailleurs sociaux dans les dossiers qu'ils instruisent et leur apporter tous les éclairages d'ordre juridique et procédural nécessaires, notamment dans le cadre des dispositions judiciaires et civiles

Assurer le suivi et la supervision des dossiers règlement collectif de dettes pour lesquels notre centre est désigné par le Tribunal du Travail

Assurer le suivi de dossiers individuels de médiation de dettes confiés par le service

De plus

Accomplir temporairement toute autre activité dans les limites de ses compétences, en fonction des besoins ou des demandes de la ligne hiérarchique

Compétences comportementales – Concevoir

Trouver des solutions

Niveau requis : **avancé**

Je mobilise des ressources afin de faire face à un problème / une situation inhabituelle

- Je résous des problèmes complexes et sortant du standard, même en cas d'imprévus
- Je m'inspire de bonnes pratiques et utilise le benchmarking pour trouver des solutions, tout en impliquant les personnes concernées

Compétences comportementales - Coordonner/Gérer

Décider

Niveau requis : **avancé**

J'arrête un choix après avoir analysé la situation et détermine les objectifs et le plan d'actions

- Je prends des décisions pour lesquelles des éléments d'information essentiels manquent ou sont contradictoires
- Je prends des décisions complexes, en prenant en compte des sources multiples
- Je prends des décisions impliquant des enjeux multiples

Compétences comportementales – Agir

Travailler orienté résultats

Niveau requis : **expert**

Je mets de l'énergie et me montre déterminé à réaliser mes objectifs avec le souci constant de la qualité

- J'innove, expérimente, implémente des processus novateurs pour optimiser le fonctionnement de l'administration
- Je parviens à enthousiasmer d'autres collaborateurs pour atteindre les meilleurs résultats possibles pour l'administration
- Je déploie les moyens/stratégies nécessaires à la réalisation de mes objectifs en cas de forte pression

Agir avec intégrité et professionnalisme

Niveau requis : **avancé**

J'ai le sens du service public et en respecte les grands principes. J'agis dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles. Je veille à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers

- Je veille à ce que les décisions prises au niveau stratégique soient mises en application au sein de mon unité organisationnelle
- Dans des situations très délicates ou sous pression, j'agis avec intégrité
- Je prends les mesures nécessaires pour éviter et prévenir les conflits d'intérêt

S'adapter

Niveau requis : **expert**

J'ajuste, modifie mon comportement et ma manière de travailler en fonction du contexte et des personnes, en vue de fonctionner de manière efficiente

- Par mes réalisations, j'encourage mon entourage/les collaborateurs à modifier leur manière de fonctionner
- Je développe de nouveaux processus/systèmes
- J'initie le changement
- Je suis capable de gérer une situation de crise

Compétences comportementales – Interagir

Communiquer

Niveau requis : **expert**

J'exprime un message oral de manière à ce que mon interlocuteur le comprenne

- Je fais passer les messages difficiles (sensibles, négatifs ou impopulaires) d'une manière claire et directe
- J'utilise les techniques de communications adaptées
- Je suis capable de prendre la parole en public

Construire un réseau

Niveau requis : **avancé**

Je noue des liens professionnels avec les personnes susceptibles de m'aider à atteindre mes objectifs et de créer un résultat à long terme et bénéfique pour toutes les parties

- Je noue des contacts avec les personnes clés en dehors de l'administration et contribue activement au développement du réseau
- Je sollicite les experts pour enrichir les connaissances des membres du réseau
- Je fais profiter les membres de mon réseau de mes contacts, de mon expertise

Compétences techniques - Aptitudes techniques

Législation sur le règlement collectif de dettes

Niveau requis : **expert**

- est autonome sur des cas complexes et exceptionnels
- possède une connaissance quasi-totale de la matière/technique/outils/vocabulaire et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public avisé
- fait des propositions d'amélioration innovantes/originales dans sa matière/technique et est capable de conseiller sur des questions pointues

Législation sur les contrats de prêts à la consommation

Niveau requis : **avancé**

- est autonome sur des cas complexes
- possède une large connaissance de la matière/technique/outils/vocabulaire et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public novice
- fait des propositions d'amélioration de la matière/technique/outils et est capable de conseiller sur des questions précises

Législation sur les huissiers de justice

Niveau requis : **avancé**

- est autonome sur des cas complexes
- possède une large connaissance de la matière/technique/outils/vocabulaire et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public novice
- fait des propositions d'amélioration de la matière/technique/outils et est capable de conseiller sur des questions précises

Réglementation sur la saisie des salaires

Niveau requis : **avancé**

- est autonome sur des cas complexes
- possède une large connaissance de la matière/technique/outils/vocabulaire et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public novice
- fait des propositions d'amélioration de la matière/technique/outils et est capable de conseiller sur des questions précises

Législation sur perception des créances

Niveau requis : **avancé**

- est autonome sur des cas complexes
- possède une large connaissance de la matière/technique/outils/vocabulaire et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public novice
- fait des propositions d'amélioration de la matière/technique/outils et est capable de conseiller sur des questions précises

Législation sur les CPAS

Niveau requis : **avancé**

- est autonome sur des cas complexes
- possède une large connaissance de la matière/technique/outils/vocabulaire et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public novice
- fait des propositions d'amélioration de la matière/technique/outils et est capable de conseiller sur des questions précises

Règlement Général sur la Protection des Données

Niveau requis : **avancé**

- est autonome sur des cas complexes
- possède une large connaissance de la matière/technique/outils/vocabulaire et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public novice
- fait des propositions d'amélioration de la matière/technique/outils et est capable de conseiller sur des questions précises

Capacités de reporting

Niveau requis : **avancé**

- est autonome sur des cas complexes
- possède une large connaissance de la matière/technique/outils/vocabulaire et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public novice
- fait des propositions d'amélioration de la matière/technique/outils et est capable de conseiller sur des questions précises

Compétences techniques – Informatique

avancé

Messagerie électronique (Lotus Notes, Microsoft Outlook)

Niveau requis : **avancé**

- est capable d'utiliser les fonctions avancées et d'accomplir des tâches complexes
- possède une large connaissance du programme et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public novice

Workflows

Niveau requis : **avancé**

- est capable d'utiliser les fonctions avancées et d'accomplir des tâches complexes
- possède une large connaissance du programme et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public novice

New horizon

Niveau requis : **avancé**

- est capable d'utiliser les fonctions avancées et d'accomplir des tâches complexes

- possède une large connaissance du programme et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public novice

Word

Niveau requis : **avancé**

- est capable d'utiliser les fonctions avancées et d'accomplir des tâches complexes
- possède une large connaissance du programme et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public novice

Excel

Niveau requis : **avancé**

- est capable d'utiliser les fonctions avancées et d'accomplir des tâches complexes
- possède une large connaissance du programme et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public novice

Compétences techniques - Règles et procédures

Code de déontologie

Niveau requis : **expert**

- est capable d'appliquer les règles/procédures complexes et de rédiger des manuels sur les procédures
- possède une connaissance quasi-totale des règles, procédures et du vocabulaire et/ou est capable de jouer le rôle de formateur pour un public avisé
- fait des propositions d'amélioration innovantes/originales des règles/procédures et est capable de conseiller sur des questions pointues

Compétences techniques – Langues

Première langue (français ou néerlandais)

Niveau requis : **expert**

- est capable d'entreprendre des discussions complexes ainsi que d'utiliser un vocabulaire pointu et technique

Deuxième langue (français ou néerlandais)

Niveau requis : **avancé**

- est capable d'entreprendre des discussions ordinaires et d'utiliser un vocabulaire courant

Compétences techniques - Techniques d'expression écrite

Rédaction de notes

Niveau requis : **expert**

- est capable d'écrire un texte complexe, cohérent, clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances, dans une orthographe/grammaire impeccables

Rédaction de courriers/courriels

Niveau requis : **expert**

- est capable d'écrire un texte complexe, cohérent, clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances, dans une orthographe/grammaire impeccables

Rédaction de rapports

Niveau requis : **expert**

- est capable d'écrire un texte complexe, cohérent, clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances, dans une orthographe/grammaire impeccables

Compétences techniques - Techniques d'expression orale

Capacité d'animation de groupe

Niveau requis : **avancé**