

Le Centre Public d'Action Sociale de Dinant recrute

INTITULE DU POSTE : Un assistant social pour sa cellule énergie (H/F)

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée indéterminée – emploi à temps plein APE

SALAIRE : échelle B1 – entre 31.384,69 € et 43.545,14 € annuel brut indexé – chèques-repas (3,00 € par jour presté) – indemnité de foyer ou de résidence éventuelle

Nous vous proposons de rejoindre un CPAS dynamique où le travail est axé sur l'humain et sur les valeurs partagées et où la place est faite à chaque collaborateur pour s'épanouir dans celui-ci. Nous sommes également porteurs de différents projets construits à partir de la réalité de terrain de l'équipe afin de répondre au mieux aux besoins du citoyen.

Notre futur collaborateur travaillera au service social énergie sous l'autorité de la Responsable du Service Médiation Guidance Energie pour une durée indéterminée. Le Service MGE est composé de 5 personnes.

Autrefois, les situations de surendettement étaient généralement la résultante d'une mauvaise gestion budgétaire, du recours exagéré aux crédits, d'un accident de parcours, ... Nous sommes à présent témoins d'insolvabilités structurelles. Les ressources financières des ménages sont insuffisantes pour garantir le paiement des charges de première nécessité dont l'énergie. Celle-ci a un coût croissant et pèse de plus en plus lourd dans un budget. La précarité énergétique est proportionnelle à l'augmentation du coût des énergies.

Une subvention fédérale est allouée pour aider les familles précarisées à assumer leurs factures d'énergie ou résorber des retards de paiement mais ne suffit plus. Au-delà de l'intervention curative et ponctuelle que permet ce fonds, il paraît indispensable de travailler en amont et de développer des outils de prévention en la matière.

Le service Médiation Guidance Energie est né de cette volonté. Il s'articule autour de 3 pôles complémentaires et interdépendants : la médiation de dettes, la guidance budgétaire et énergétique, et le traitement des matières liées à l'énergie.

Pour ce poste, aucune expérience n'est requise mais celle-ci est bien entendu un plus surtout si elle a été acquise dans un CPAS ou dans une association dont l'objet social a un rapport direct avec la fonction.

MISSIONS

De manière non exhaustive, notre collaborateur assurera les missions suivantes :

- Assurer le suivi des demandes en matière énergétique :
 - Vous recevez les usagers en rendez-vous ou en permanence. Dans ce cadre, vous menez un entretien social approfondi pour avoir une vision globale des besoins. Vous approfondissez en particulier la question du budget du ménage dans un dialogue pédagogique et en vous appuyant sur les outils développés dans le service. Vous dépassez le cadre strict de la demande initiale liée à un problème ou une dette d'énergie pour détecter les difficultés liées à la gestion du budget, au logement, à l'accès aux droits ... ;
 - Vous analysez les factures et consommations des usagers et prenez contact avec les fournisseurs d'énergie (eau, gaz, électricité), les propriétaires ou les professionnels

impliqués (huissiers, syndic, avocats...) afin d'établir un état de situation à jour. Dans ce cadre, quand c'est opportun, vous encouragez la négociation de plans de paiement et l'ouverture des droits de l'utilisateur (ex : tarif social...). Vous aidez à la compréhension des factures et suivi des consommations ;

- Vous rédigez un rapport social permettant au comité spécial du service social de prendre une décision éclairée en réponse à la demande d'aide financière sur la base d'une proposition argumentée ;
- En complément de l'action curative, vous proposez toutes mesures préventives adaptées à la situation analysée. Vous sollicitez au besoin l'avis des partenaires professionnels qualifiés et assurez le suivi des interventions sollicitées ;
- Vous organisez et participez aux réunions de la Commission Locale de l'Energie après avoir sollicité les débiteurs convoqués pour analyser leur situation et leurs droits ;
- En étroite collaboration avec les médiatrices de dettes, vous mobilisez les personnes dans un processus de guidance budgétaire quand c'est nécessaire, et les suivez jusqu'à ce qu'elles recouvrent leur autonomie en la matière ;
- Vous participez au développement d'outils dans les matières de vos compétences, de même qu'à la publicité entourant les actions du service ;
- Vous travaillez en étroite collaboration avec le service social de 1^{er} ligne, et veillez à favoriser la communication avec le réseau social dinantais.

COMPETENCES

Les compétences requises pour ce poste sont l'intégrité, le professionnalisme, la déontologie, la rigueur, l'esprit de collaboration, le strict respect du secret professionnel, la capacité à rédiger des rapports/courriers clairs, la capacité à adopter un style et un ton de parole respectueux et adapté aux personnes et aux circonstances, la capacité d'adaptation et d'autonomie, le souci de mettre à jour ses connaissances, la maîtrise obligatoire des outils informatiques Excel, Word et Outlook.

Il est impératif de partager des valeurs où le social et l'intérêt de l'utilisateur sont au centre de nos préoccupations.

PROFIL

Les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de graduat/bachelier Assistant social ;
- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Être physiquement apte ;
- Disposer du passeport APE à la date de l'engagement ;
- Réussir l'épreuve orale avec une partie consistant en des questions écrites portant sur les matières liées à la fonction à présenter oralement que le candidat pourra préparer au préalable et une autre partie consistant en un entretien à bâtons rompus permettant d'évaluer les connaissances du candidat et de déceler sa personnalité et son caractère Le minimum requis : 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total (épreuve écrite et orale confondues).

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé par cette fonction et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, envoyez votre candidature au C.P.A.S. de Dinant, à l'attention de Madame Ann DUMAY, Directrice Générale, Rue Bourgmestre Bribosia n° 16 – 5500 DINANT pour le **20 novembre 2020** au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés : lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae détaillé, copie du diplôme requis pour le poste ou de l'attestation de réussite.

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Pour toute information complémentaire :

Madame Marine BUYSE, Attachée RH

Tél.: 082/40.48.34

Mail : marine.buyse@cpas-dinant.be