

SECRETAIRE Bruxelles

Service social juif asbl



Description de l'ASBL, institution

Le Service social juif est né en 1944 sous l'appellation Association des Israélites Victimes de la Guerre (AIVG). Notre asbl a permis aux survivants de se réinsérer dans la vie affective, sociale et professionnelle. C'est en 1961 que l'asbl prend le nom Service social juif. L'objectif est de mettre, à la disposition de notre public, une équipe complète de travailleurs sociaux et de professionnels de la santé mentale.

Le Service social juif est aujourd'hui marqué par une vocation multiculturelle originale, dont l'action est subsidiée par la Service public francophone bruxellois (COCOF), l'ONE, la Cohésion sociale, la CLAIMS Conference, Actiris, la Fondation du Judaïsme, la Centrale des Œuvres juives et de l'aide de généreux donateurs.

Le Service social juif regroupe en son sein différents services dont un CASG, un service de santé mentale, un service de médiation des dettes, des écoles des devoirs, un service d'aides-ménagères et d'aides – familiales, un service de petits travaux, un club pour seniors, tous complémentaires, qui en fait sa cohérence et qui donne du sens.

Description du service :

Le service de médiation de dettes du Service social juif est un service agréé par la Cocof.

Ses missions sont le suivi et traitement de dossiers de médiation de dettes. Il participe également à des actions de prévention au surendettement via l'asbl TRAPES.

Le service de médiation de dettes travaille en collaboration avec les services du Centre et des collaborateurs externes.

Poste à pourvoir

Secrétaire à temps plein pour une durée de 6 mois

Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience

MISSIONS PRINCIPALES:

- Répondre au téléphone
- Faire les rappels des RDV aux médiés
- Planifier les RDV des médiatrices de dettes
- Accueillir les médiés du service
- Encoder les dossiers dans le programme MEDIUS
- Organiser les dossiers administratifs en code couleurs
- Aider à la constitution des requêtes en règlements collectifs de dettes
- Rédiger les premiers courriers aux créanciers et autres en fonction de la demande
- Trier le courrier et le dispatcher (classer si besoin)

- Aider dans la rédaction du rapport d'activité
- Aider lors de la rédaction de la DEQ et participer à celle-ci
- Réaliser des statistiques
- Participer aux réunions d'équipe et rédiger les PV
- Veiller à l'organisation des archives
- Gérer la fourniture de bureau et la logistique

FORMATION

Certificat d'enseignement secondaire supérieur(CESS)

Formation en secrétariat

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE, COMPETENCES TECHNIQUES ET CONNAISSANCES/

- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook, Internet, Medius (un plus)
- Capacité à travailler en individuel et en collectif

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Avoir le sens des responsabilités et de bonnes capacités d'organisation
- Travailler en réseau (interne et externe)
- Qualités rédactionnelles
- Ecoute, empathie, rigueur
- Capacité de communication
- Capacité d'adaptation aux différentes consignes et collègues
- Capacité de prise d'initiative et de remise en question
- Savoir travailler de manière autonome et en équipe
- Adhésion à la mission sociale de l'ASBL
- Faire preuve d'éthique et de loyauté envers l'image et l'esprit de l'institution ou du projet,
- Respect de la confidentialité des données – secret professionnel et déontologie professionnelle

Nous offrons :

- Un contrat de travail à durée déterminée de 6 mois, avec une possibilité de poursuivre ce contrat.
- Régime horaire : 38h/semaine.
- Salaire : selon le barème de la commission paritaire 332
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement en transport en commun

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante :
emathurin@servicesocialjuif.be