

Société wallonne du crédit social (SWCS)
6000 CHARLEROI

<http://www.swcs.be>

Agent technique (H/F/X)

Le présent appel vise à pourvoir à plusieurs postes **d'agents techniques** (niveau B - Gradué) affectés à la Direction des expertises et des libérations de fonds de la Société wallonne du crédit social (SWCS).

La Société wallonne du crédit social (en abrégé, SWCS) est une personne morale de droit public qui prend la forme d'une société anonyme.

La SWCS propose :

- des crédits hypothécaires sociaux pour financer l'achat ou la construction d'une habitation ;
- des prêts à tempérament à taux zéro pour réaliser des travaux de rénovation (soit avec préfinancement de primes, il s'agit alors de « rénopacks » ; soit sans primes, il s'agit de « rénoprêts ») ;
- des prêts à tempérament à taux zéro pour constituer une garantie locative.

Ces crédits sont destinés aux ménages composés de 2 enfants maximum et ayant des revenus précaires, modestes ou moyens.

La SWCS a pour mission de :

- Permettre l'accès à la propriété en Wallonie ;
- Permettre la préservation du bien en effectuant des travaux de salubrité et économiseurs d'énergie ;
- Être une alternative au secteur bancaire classique avec des formules de prêt intéressantes pour soutenir la rénovation et l'économie d'énergie ;
- Soutenir ceux qui achètent/construisent un logement en Wallonie, quelle que soit la pression foncière ou immobilière ;
- Proposer un accompagnement tout au long du remboursement du prêt.

Les activités de la SWCS sont menées dans toute la Wallonie au travers des Guichets du crédit social, qui sont des entités juridiques distinctes de la SWCS. Les Guichets du crédit social travaillent sous agrément de la Région wallonne et sont obligés, dans ce cadre, de se soumettre au règlement des prêts tel que déterminé par la SWCS et la Région.

Les guichets agissent en tant que courtiers de la SWCS ou en tant que prêteurs directs, ils se financent alors exclusivement auprès de la SWCS.

La Société emploie plus de 130 personnes.

DESCRIPTION ET MISSIONS

Description de la fonction :

L'agent technique contribue à la gestion technique et administrative des demandes de prêts liées à des travaux de rénovation de bâtiments (travaux économiseurs d'énergie et travaux liés à la salubrité).

Missions et tâches :

L'agent technique a pour tâches principales de :

- Contacter les clients (mails, téléphone) : demander des renseignements, assurer le suivi de la transmission des informations, ... ;
- Accompagner les clients dans leur projet en adaptant le discours à son interlocuteur ;
- Assurer la gestion et le suivi de dossiers techniques avec une analyse qualitative à ce à chaque stade de la procédure ;
- Evaluer des conditions de salubrité sur base de photos ou autres preuves acceptables, ou suite à une visite sur place.
- Valider des factures et autoriser la libération de fonds selon les procédures établies ;
- Assurer le contrôle et le suivi des chantiers à distance ou sur le terrain;
- Gérer les primes octroyées dans le cadre des prêts;
- Rédiger des documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports, ...) sur supports informatisés.

COMPÉTENCES

Compétences techniques :

- Analyse technique – Recueillir, relier et interpréter des données techniques ;
- Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents ;
- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser ;
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire ;
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur.

Compétences comportementales :

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus ;
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service ;
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs ;
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme :

Le candidat doit être détenteur d'un diplôme de baccalauréat en gestion immobilière ou de baccalauréat en construction, donnant accès au niveau B de la Fonction publique wallonne.

Compétences indispensables à la fonction :

- Connaissance en performance énergétique du bâtiment (PEB) ;
- Savoir lire et comprendre un devis ainsi que des fiches techniques de matériaux de construction.

Expérience requise :

Pas d'expérience requise. Toutefois, une expérience probante pourra être considérée comme un sérieux atout.

Certification requise :

Le candidat doit impérativement disposer de l'attestation de réussite des examens en intermédiation de crédits (crédit hypothécaire et prêt à tempérament), **ou devra en disposer dans les 6 mois suivant son entrée en fonction.**

Lieu de travail :

Charleroi.

Temps de travail :

Temps plein.

Conditions salariales :

L'engagement se fera dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée de 6 mois, renouvelable en contrat de travail à durée déterminée de 18 mois si l'agent convient à la fonction, au barème de rémunération B3/1 à partir de 38.481,96 euros annuel brut indexé (pour 0 année d'ancienneté). Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

La SWCS vous offre d'intégrer une petite équipe enthousiaste et solidaire et les avantages suivants :

- Lunch-pass ;
- Adhésion au Service social des Services du Gouvernement wallon proposant, notamment, une assurance hospitalisation (gratuite ou payante, à un tarif préférentiel, en fonction de la couverture choisie), une intervention sociale et dans les frais médicaux, des avantages pour les enfants... ;
- Télétravail ;
- 27 jours de congés annuels et un horaire flexible ;
- Formations régulières adaptées à vos besoins et votre fonction ;
- Gratuité des abonnements de transports en commun et indemnité pour les déplacements à vélo ;

- Employee Assistance Program : service de soutien aux employés offert avec la collaboration de Mensura et qui touche des domaines tels que le travail, la vie privée, la famille et les relations, la vie quotidienne et les événements de la vie.

EXIGENCES COMMUNES POUR TOUT ENGAGEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE RÉGIONALE

Dans le cadre du plan de lutte contre les discriminations et pour la promotion de la diversité, adopté par le Gouvernement wallon en date du 06/12/2012, la SWCS veille à garantir l'égalité de traitement dans les procédures de recrutement.

Les épreuves de sélection seront adaptables aux personnes présentant un handicap, un trouble ou une maladie. Si vous êtes dans une de ces situations, vous pouvez demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection. Dans cette optique, vous devez le mentionner dans votre acte de candidature et nous indiquer quels aménagements pourraient vous aider à surmonter vos difficultés.

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18/12/2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. jouir des droits civils et politiques ;
2. satisfaire aux lois sur la milice ;
3. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
5. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir.

Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

CANDIDATURE :

Pour tout renseignement :

Vous pouvez obtenir toute information complémentaire auprès de Mme Sylvie Baudart, gestionnaire ressources humaines (tél. : 0473/52.20.57 – mail : s.baudart@swcs.be).

Pour être recevables, les actes de candidature doivent obligatoirement :

- répondre aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être réceptionnés, par mail, pour le **4 octobre 2024** au plus tard par la Direction des Ressources humaines et des Fonctions d'appui : rh@swcs.be
- comprendre :
 1. un **curriculum-vitae** ;
 2. une **lettre de motivation** spécifique à la fonction.

Ultérieurement, une copie du diplôme requis pour la fonction et un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE seront exigés ; cette dernière pièce devant être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel.

Une première pré-sélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculums vitae. La Commission de sélection pourra limiter le nombre de personnes à auditionner.