

Société wallonne du crédit social
6000 CHARLEROI

<http://www.swcs.be>

Gestionnaire de dossiers (M/F/X)

Le présent appel vise à pourvoir à un poste de Gestionnaire de dossiers (niveau A) affecté à la Direction de l'accompagnement et du recouvrement 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

Vous souhaitez jouer un rôle clé au sein d'une organisation dynamique et innovante ayant un impact social majeur ?

Rejoignez notre équipe enthousiaste et solidaire d'une dizaine de personnes où vous contribuerez activement à son pilotage stratégique et opérationnel, en soutenant directement la réalisation des objectifs prioritaires de la SWCS.

Avec nos valeurs d'équité, de responsabilité et de bienveillance, nous nous engageons au quotidien dans l'accès à la propriété et la rénovation énergétique en Wallonie. Notre cœur de métier implique une contribution sociale significative au développement durable et à l'amélioration de la qualité de vie. Grâce à notre culture basée sur le travail collectif et le management participatif, vous contribuerez activement à la prise de décisions et pourrez apporter des améliorations concrètes dans nos missions.

Nous vous offrirons des programmes de formation des ateliers de développement professionnel et des formations spécialisées pour soutenir votre progression.

Description de la fonction :

La Direction de l'accompagnement et du recouvrement a pour missions principales de gérer les dossiers de crédits en contentieux et de mettre en œuvre les procédures légales de recouvrement.

Au sein de cette direction, le gestionnaire de dossiers assure la gestion des dossiers en ordre et en retard de paiement. Il prend en charge l'analyse et le suivi des comptes de remboursement, en ce compris les corrections de comptes et les prises en charge. Il est le référent en relation avec la CCP (Centrale des Crédits aux Particuliers) et assure le traitement des plaintes adressées à l'Ombudsfin.

Missions et tâches :

Le Gestionnaire de dossiers a pour tâches principales :

- la **gestion des dossiers complexes** (litiges, successions vacantes, faillites, incidents lors de procédures de vente publique, contredits au niveau des actes d'ordre ou des règlements collectifs de dettes, créances chirographaires à récupérer après la vente de l'immeuble, ...) ;
- la **formation permanente** des gestionnaires et éventuellement celle des partenaires, ainsi que le partage des bonnes pratiques ;
- **l'analyse et le suivi financier** des dossiers ainsi que les corrections de comptes de remboursement dans le respect des dispositions légales en vigueur ;
- la **tenue de tableaux de bord** des corrections à effectuer (suivi et évaluation) ;
- le **suivi de la qualité de l'information** donnée aux emprunteurs ;
- **l'analyse des écarts** et la mise en place des mesures correctives nécessaires ;
- la **participation à l'élaboration des procédures d'établissement de décomptes et corrections de comptes**, en s'assurant de leur conformité à la réglementation et en mettant en place des mesures de contrôle interne pertinentes ;
- la **réponse aux questions** relatives aux comptes de remboursement éventuellement posées par les réviseurs d'entreprise et la Cour des comptes, le pilotage et la mise en œuvre les recommandations qu'ils émettent.

COMPETENCES

Compétences techniques :

- **Rédaction** – s'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire ;

- **Vulgarisation** – adapter des notions, des termes techniques ou scientifiques de manière à les rendre accessibles à un public non spécialisé ;
- **Expression orale** – s’exprimer oralement dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire ;
- **Informatique** – les fonctionnalités d’une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation et messagerie électronique et les outils internes à la SWCS), ainsi que les fonctionnalités de base/avancées de logiciels techniques spécifiques ;
- **Dispositions légales et normatives** – appliquer les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur.

Compétences comportementales :

- **Intégrer l’information** – établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- **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 ;
- **Synthèse** – avoir une vue d’ensemble d’un problème et pouvoir en résumer les points essentiels ;.
- **Rigueur** – réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- **Collaboration** – coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme :

Le candidat doit être détenteur d’un diplôme de Master en droit, ou d’un Master en administration des affaires (option économie et finances), ou d’un Master en sciences économiques, donnant accès au niveau A de la Fonction publique wallonne.

Expérience requise :

Pas d’expérience requise.

Toutefois, une expérience professionnelle en tant qu’avocat ou employé dans une étude notariale, une étude d’huissier ou encore dans un organisme financier tel qu’une banque est considérée comme un atout.

Une bonne connaissance de la législation reprise dans les codes de droit économique et judiciaire est considérée comme un atout supplémentaire.

Certification requise :

Le candidat doit être en possession de l’attestation de réussite des examens Febelfin en intermédiation de crédits, ou doit être en mesure de l’obtenir dans les 6 mois de l’entrée en fonction.

Lieu de travail :

Charleroi.

Temps de travail :

Temps plein.

Conditions salariales :

L'engagement se fera dans le cadre d'un contrat d'engagement contractuel à durée indéterminée au barème de rémunération A6/1 à partir de 47.821,08 euros annuel brut indexé (pour 3 années 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 ;
- Mise à disposition d'un PC portable et prise en charge des frais de GSM ;
- 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... ;
- 27 jours de congés annuels et un horaire flexible ;
- Possibilité d'avoir accès au télétravail, pour autant qu'il y ait une autonomie complète dans la gestion des tâches ;
- 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 REGIONALE

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 Madame Sylvie Baudart, Gestionnaire RH (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 **17 janvier 2025** 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 sera effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculums vitae. La Commission de sélection définira l'organisation des épreuves et le nombre de personnes à auditionner en fonction du résultat de l'appel à candidatures.