

Société wallonne du crédit social (SWCS)
6000 CHARLEROI
<http://www.swcs.be>

ETUDIANTS - JOBISTES

La SWCS lance un appel à candidature qui vise à pourvoir aux postes d'étudiants jobistes pour l'été 2026.

La SWCS, unité d'administration publique, est active dans l'attribution et le financement de crédits hypothécaires sociaux et prêts à tempérament en vue de rénover ou effectuer des travaux économiseurs d'énergie dans son logement et emploie plus de 130 personnes.

DESCRIPTION ET MISSIONS

Description de la fonction :

Les postes des étudiants jobistes sont répartis dans plusieurs directions et services au sein de la SWCS :

- Direction de l'Octroi et Suivi ;
- Direction de l'Accompagnement et du Recouvrement ;
- Direction des Ressources humaines et des Fonctions d'appui – cellule secrétariat / logistique ;
- Direction financière, juridique et des statistiques.

Missions et tâches :

Les étudiants auront pour tâches principales :

1. Direction de l'Octroi et du Suivi :
3 étudiants avec pour missions principales ⇒ traitement administratif (vérification, encodage, courriers), rappels et contacts téléphoniques et par mail.
2. Direction de l'Accompagnement et du recouvrement :
6 étudiants avec pour missions principales ⇒ tri, scanning, archivage et mise à jour des données clients.
3. Direction des Ressources humaines et Fonctions d'appui (secrétariat / logistique) :
5 étudiants avec pour missions principales ⇒ archivage, inventaire économat, logistique ancien bâtiment, classement général et support secrétariat.
4. Direction financière, juridique et des statistiques :
2 étudiants avec pour missions principales ⇒ scan de documents, classement, rangement, archivage et contrôle des dossiers prêteurs.

COMPÉTENCES

Compétences techniques :

Pour les missions comprenant des appels téléphoniques, il est essentiel que le candidat soit à l'aise avec l'expression orale.

- Expression orale – s'exprimer oralement dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire ;
- Informatique – utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation et messagerie électronique) ;
- Utiliser les fonctionnalités de base / avancées de logiciels techniques spécifiques.

Compétences comportementales :

- Rigueur – réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Intégrer l'information – établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- Travail en équipe - aider et soutenir ses collègues et contribuer à la réalisation des tâches assignées à l'équipe ;
- Faire preuve de fiabilité - agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme :

Minimum certificat d'enseignement secondaire inférieur.

Expérience requise et âge :

Pas d'expérience requise. Toutefois, une première expérience (jobiste, stagiaire...) pourra être considérée comme un atout si le nombre de candidats étudiants est trop élevé.

L'étudiant devra avoir 18 ans au moment de l'entrée en fonction.

OFFRE

Lieu de travail :

Charleroi.

Temps de travail :

Temps plein. Durée : 3 semaines.

Conditions salariales :

L'engagement se fera dans le cadre d'un contrat d'engagement étudiant de 15 ou 13 jours ouvrables au barème de rémunération C3 pour les étudiants disposant du CESS, au barème D3 pour les étudiants ne disposant pas du CESS. **L'étudiant s'engage à être entièrement disponible aux périodes choisies (pas de possibilités d'aménagement d'horaire, de départ anticipé ou d'arrivée tardive, de jour de « congé », etc.).**

CANDIDATURE

Pour tout renseignement :

Vous pouvez obtenir toute information complémentaire auprès de Rachel LECLERC, Gestionnaire des Ressources humaines – rh@swcs.be – 0494 / 53 73 84.

Les modalités de candidatures vous seront envoyées après la prise de contact.

Si le nombre de candidatures recevables dépasse le nombre emplois disponibles (ou pour l'attribution des plages d'occupation), le Comité de Direction, a fixé les conditions de priorités suivantes :

- Avoir obtenu son CESS au moment de l'appel à candidature ;
- Avoir obtenu une évaluation favorable si des prestations ont déjà eu lieu l'année précédente ;
- Disposer, au moins, d'une première expérience professionnelle telle que stage participatif (pas d'observation), job étudiant...