

Société Wallonne du Crédit Social (SWCS)
6000 CHARLEROI
<http://www.swcs.be>

ÉTUDIANTS - JOBISTES

La SWCS lance un appel à candidature qui vise à pourvoir aux postes d'étudiants jobistes pour l'été 2021.

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 100 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 financière, juridique et des statistiques ;
- Direction des Ressources humaines et des Fonctions d'appui – cellule secrétariat – logistique ;
- Direction des Expertises et des Libérations de fonds – cellule administrative.

Missions et tâches :

Les étudiants auront pour tâches principales :

- Direction de l'Octroi et du Suivi et Direction de l'Accompagnement et du recouvrement :
6 étudiants avec pour missions principales ⇨ le contrôle des grosses prêteurs, le classement et le rangement des dossiers papiers, aide administrative et soutien des gestionnaires, envoi des rappels, gestion de la BAL, appels téléphoniques... ;
- Direction des Ressources humaines et Fonctions d'Appui (secrétariat / logistique) :
12 étudiants avec pour missions principales ⇨ avancement dans le projet archives, rangement des réserves de l'économat, scan des anciennes grosses, tâches quotidiennes du secrétariat et de la logistique, appels téléphoniques... ;

- Direction des expertises et libérations de fonds (cellule administrative) :
3 étudiants avec pour mission principale ⇒ la gestion du courrier, impression de rapports et documents finalisés, encodage des données / mise à jour de la base de données, appels téléphoniques... ;
- Direction financière, juridique et des statistiques / cellule bureau de projets :
1 étudiant avec pour tâche principale ⇒ tri des archives et appels téléphoniques.

COMPÉTENCES

Compétences techniques :

- 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.

Conditions salariales :

L'engagement se fera dans le cadre d'un contrat d'engagement étudiant de 15 jours ouvrables (fériés compris) 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 Madame Rachel LECLERC, Gestionnaire des Ressources humaines – r.leclerc@swcs.be – 071 / 53 11 62.

Pour être recevables, les actes de candidature doivent obligatoirement :

- répondre aux exigences reprises dans le présent appel à candidature ;
- être réceptionnés, par mail, pour le **28 mai 2021** 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** ;
 3. Le document ci-joint attestant des **plages d'occupation par ordre prioritaire** – le candidat étudiant doit sélectionner par ordre de priorités les 3 emplois pour lesquels il est le plus intéressé ;
 4. **L'attestation officielle de jours prestés sous occupation étudiant** (téléchargeable sur la plateforme student@work) <https://www.mysocialsecurity.be/student/fr/a-propos-student-at-work/attestation.html>) ;

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...