

Zoekt:

EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (m/v) voor de sociaal dienst – cel Huisvesting - Voltijdscontract voor bepaalde duur tot 31/12/2021.

Afsluiting: 25/01/2021

Opdracht:

Het begeleiden van gebruikers met sociale aanpassingsproblemen bij het zoeken naar een gezonde en geschikte woning, zodat ze een menswaardig leven kunnen leiden, en dit onder leiding van de coördinator van de Cel Huisvesting, in overeenstemming met de beslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, in naleving van de regels, arbeidsprocedures en deontologische beginselen.

Basisactiviteiten van deze betrekking:

- Tafelgesprekken over huisvesting organiseren voor personen met sociale aanpassingsproblemen;
- Steunaanvragers ontvangen, informeren en oriënteren tijdens een dagelijkse permanentie;
- De aanvraag weten te richten en informatie verzamelen (individuele gesprekken voeren, sociaal of ander onderzoek verrichten, sociale of andere verslagen opstellen);
- Oplossingen aandragen, samen met de gebruikers projecten ontwikkelen en instaan voor de opvolging en het sociale overzicht;
- De autonomie van de gebruikers voorstaan;
- Zorgen voor het administratieve beheer van de dossiers;
- Samenwerken met/bemiddelen tussen de verschillende betrokkenen binnen of buiten het OCMW, hen informeren en animatiesessies organiseren; informatie overbrengen die nodig is voor de goede werking van de overige diensten;
- Ervoor zorgen dat de geldende regels, arbeidsprocedures, termijnen, normen en interne reglementen worden nageleefd;
- Regelmatig nagaan of er wettelijke of reglementaire veranderingen zijn doorgevoerd en deze toepassen;
- Verslagen, nota's e.d. opstellen;
- De deontologische principes en het beroepsgeheim respecteren;
- Zorgen voor vervanging van afwezige collega's;
- Zijn eigen vorming verzorgen en de methodes aanwenden die het best aansluiten op de noden van de hulpaanvragers;
- Alle handelingen verrichten die nuttig zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Voornaamste taken met betrekking tot de specifieke functie

- Organiseren van tafelgesprekken over huisvesting voor sociaal kwetsbare personen;
- Opstellen van verslagen ter attentie van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst, teneinde steun aan te kunnen bieden, zoals: betaling van een eerste maand huurgeld, toekenning van een huurwaarborg, toekenning van een installatiepremie voor daklozen, opzetten van budgetbegeleiding voor de betaling door het OCMW van huurgelden en lasten aan de eigenaar op basis van een leefloon of equivalent leefloon, tenlasteneming van verhuizingskosten en elke andere financiële steun met betrekking tot de huursector;
- Opvolging van aanvraagdossiers herhuisvestingstoelage (vroeger VIBH);
- Opvolging aanvraagdossiers huurwaarborg bij het Huisvestingsfonds;
- Opvolging van gebruikers die hebben deelgenomen aan de huisvestingsgesprekken en een woning hebben gevonden op het grondgebied van Ukkel;



- Opvolging van sociaal kwetsbare personen op het vlak van de te ondernemen stappen: begeleiding bij een pro-Deoadvocaat, stappen bij de Gewestelijke Huisvestingsinspectie, inschrijving bij Sociale Huisvestingsmaatschappijen, diverse Sociaal Verhuurkantoren, enz.

Profiel:

Vereist diploma: Diploma van het hoger onderwijs, korte duur: bachelor sociaal assistent of belgische gelijkaardig.

Vereiste vaardigheden:

- Een groep kunnen animeren van personen die zich sociaal moeilijk kunnen aanpassen;
- Kunnen analyseren en synthetiseren;
- Over redactionele vaardigheden beschikken;
- Gemakkelijk contact kunnen leggen, teamspirit;
- Kunnen anticiperen en proactief zijn;
- Over professionele autonome vaardigheden beschikken;
- Initiatief kunnen nemen;
- Diplomatisch zijn, een luisterend oor bieden, zich aanpassen aan een multicultureel publiek dat zich sociaal moeilijk aanpast;
- Een goede beheersing van de programma's en van Word;
- Over een goede stressbestendigheid beschikken.
- Flexibiliteit;
- Talenkennis: Frans, Engels;
- Minimale informaticakennis (Word, Excel, Internet) ;
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Vormen een pluspunt:

- Ervaring in de huisvestingssector
- Kennis van andere talen

Wij bieden:

- * Een voltijds contract voor bepaalde duur tot 31/12/2021;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Dienst cheque
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Gëïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasucclle.be

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling

