

Zoekt:

EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (m/v) voor de dienst schuldbemiddeling en schuldpreventie - Voltijdscontract voor bepaalde tot 25/07/2021, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 31/01/2021

Opdracht:

Steunaanvragers begeleiden en schuldbemiddelingsdossiers opvolgen in strikte naleving van de regels, werkprocedures, termijnen en deontologische grondbeginselen

Basisactiviteiten van deze betrekking:

Volledig Werktekening op aanvraag aan de Personeel dienst (02/370.75.83 – Sarah Wybauw of 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)

- Onthaal, informatie en doorverwijzing van aanvragen tot hulp (en permanenties waarnemen)
- Schuldbemiddelingsdossiers voor minnelijke schikkingen opvolgen
 - ◆ De steungerechtigde(n) ontvangen voor een onderhoud en ondersteunende gesprekken
 - ◆ De aanvragen onderzoeken
 - ◆ Een huishoudbudget opstellen
 - ◆ Huisbezoeken doen
 - ◆ Brieven opstellen
 - ◆ Schuldvorderingen analyseren
 - ◆ Een terugbetalingsplan aan de schuldeisers voorstellen en met hen onderhandelen
 - ◆ Sociale rapporten opstellen
 - ◆ Dossiers herzien in functie van de ontwikkeling van de situatie;
 - ◆ De geholpen personen met financiële problemen begeleiden
 - ◆ De gezinnen helpen met het indienen van een verzoek tot collectieve schuldenregeling.
 - ◆ Individuele preventieacties opzetten
- Samenwerken met de interne en externe diensten
- Deelname aan interne en externe vergaderingen
- De steungerechtigden die een collectieve terugbetalingsregeling afbetalen desgevallend opvolgen.
- Sociale enquêtes uitvoeren, verslagen opmaken en verschillende administratieve werkzaamheden uitvoeren;
- Collectieve informatiesessies met het publiek organiseren;
- Op de hoogte blijven van de wetgeving inzake schuldbemiddeling en aanverwante domeinen.
- Methodes aanwenden die het meest geschikt zijn voor de noden van de steunaanvragers.
- Afwezige collega's vervangen.
- Eén voormiddag per maand instaan voor de permanentie op de zetel van het OCMW.



Profiel:

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

Vereiste vaardigheden:

- Duidelijke belangstelling voor materies met betrekking tot budgetbegeleiding en schuldbemiddeling;
- Kan autonoom werken;
- Luistervaardig met empathie;
- Uitstekende administratieve, organisatorische en redactionele vaardigheden;
- Stringente analytische en methodische kwaliteiten;
- Vaardig in het onderhandelen;
- Creatief;
- Teamspirit;
- Kan informaticaprogramma's (Excel, Word, e.a.) gebruiken;
- Kennis van de wetgeving op dit gebied is een troef;
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Wij bieden:

- * Een voltijds contract voor bepaalde duur tot 25/07/2021, eventueel verlengbaar;
- * 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@cpasuccl.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

