

Zoekt:

Een MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (m/v) voor de sociale Wijkdienst – Voltijds vervangingscontract.

Afsluiting: 15/02/2021

Opdracht:

De sociaal assistente heeft als taak: de behandeling van de aanvragen tot sociale bijstand en het beheer van de schuldbemiddelingsdossiers.

Basisactiviteiten van deze betrekking:

- 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;
- Erop toezien, dat de cliënten hun recht op bepaalde prestaties doen gelden overeenkomstig de Belgische en buitenlandse wetgeving; in bepaalde gevallen in hun plaats optreden.
- De algemene noden van de bevolking die steun ontvangt onderzoeken ;
- Zorgen voor het administratieve beheer van de dossiers;
- Samenwerken met/bemiddelen tussen de verschillende betrokkenen binnen of buiten het OCMW en hen informeren; informatie overbrengen die nodig is voor de goede werking van de overige diensten;
- De deontologische principes en het beroepsgeheim respecteren;
- Ervoor zorgen dat de van kracht zijnde regels, arbeidsprocedures, termijnen, normen en interne reglementen worden nageleefd;
- Regelmatig nagaan of er wettelijke of reglementaire veranderingen zijn doorgevoerd en deze toepassen;
- Deelnemen aan vergaderingen en volgens beurtrol de vergaderingen van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst bijwonen.
- De informatie overbrengen die noodzakelijk is voor de goede werking van de andere diensten;
- Er met name voor zorgen dat de dossiers op administratief vlak aangepast zijn ;
- Verslagen, nota's enz. opstellen;
- 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.



Profiel:

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

Vereiste vaardigheden:

- Kunnen analyseren en synthetiseren;
- Over redactionele vaardigheden beschikken;
- Gemakkelijk contact kunnen leggen;
- Kunnen anticiperen en proactief zijn;
- Over professionele autonome vaardigheden beschikken;
- Minimale informaticakennis (Word, Excel, Internet);
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Wij bieden:

- * Een voltijds vervangingscontract;
- * 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

