

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (m/v) voor de sociaal dienst – LOI cel - Voltijdscontract van bepaalde duur tot 11/10/2021, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 31/03/2021

Opdracht:

1. De verzoekers om internationale bescherming, de NBM en andere bevolkingscategorieën helpen met hun dagelijkse besommingen, in naleving van de gemeenschappelijke leefregels en het onderhoud van hun woning.
2. Logistieke organisatie van de verschillende LOI leefplekken.

De voornaamste functies:

- Onthaal en follow up van de integratie van nieuwe inwoners.
- De kamers in orde brengen voor de nieuwe asielzoekers/inwoners. Organisatie van de instroom, vertrekken en plaatsbeschrijvingen van de woningen.
- De inwoners helpen met allerlei administratieve aangelegenheden (gemeente, scholen, buitenschoolse activiteiten, ziekenhuis, het zoeken naar een woning, verhuizen, vervoer, GVDC, advocaten, asiel,...).
- Advies en informatie geven en hen aanmoedigen op verschillende vlakken: voeding, opvoeding, opleiding, woning, huishouden, veiligheid, administratie... opdat de personen integreren en hun leven in eigen handen kunnen nemen.
- Organisatie/ omkadering / participatie aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten
- Dagelijkse bezoeken aan de verschillende LOI woningen programmeren.
- Toezien op het naleven van de gemeenschappelijke leefregels.
- Een serene sfeer in de LOI aanmoedigen en in stand houden. Conflicten tussen de LOI bewoners bemiddelen en samenkomsten tussen de inwoners organiseren om hun leven in groep te vergemakkelijken.
- Op een pedagogische en participatieve manier toezien op de hygiëne en het schoonhouden van de woning, het sorteren van vuilnis, het onderhoud van het gebouw, het gebruik van materiaal en toestellen en het rationeel verbruik van water, gas en elektriciteit in de LOI woningen.
- De inrichting/uitrusting van de LOI woningen in het oog houden. Een lijst opmaken en bijhouden van de behoeftes voor de verschillende sites o.a. voor onderhoudsproducten, kleine gebruiksvoorwerpen, en de LOI-voorraad aanvullen, wanneer nodig.
- Zakgeld voorbereiden en uitdelen.
- Onkostenrekeningen opmaken
- De vergaderingen van de LOI dienst bijwonen.
- De wetgeving over de asielprocedure bijhouden
- Rapporten opmaken over de situatie/evolutie van de asielzoeker.
- Uitvoeren van de door de hiërarchische overste toevertrouwde LOI-gebonden taken.
- In geval van afwezigheid van een collega, hem/haar vervangen.



Vereist diploma: Getuigschrift hoger secundair onderwijs, of belgische gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden :

- Belangstelling tonen voor de problematiek van verzoekers om internationale bescherming, en voeling hebben met het immigratiethema.
- Goede communicatie en interactieve samenwerking. Kan in teamverband werken.
- Kan een vertrouwensband opbouwen, is luistervaardig en staat open voor dialoog.
- Kan bemiddelen bij conflicten en is bestand tegen stress.
- Kan planmatig werken.
- Organisatietalent en verantwoordelijkheidsgevoel. Kan prioriteiten leggen in geval van problemen en oplossingen vinden in moeilijke situaties.
- Autonoom en polyvalent in zijn/haar werk.
- Respect voor de deontologie regels, discreet en beleefd.
- Staat open voor avond- en weekendwerk, en flexibel in de werktijden zijn
- Kan zich aan onverwachte situaties aanpassen.
- Kan de informatica tools Word-Excel-Outlook gebruiken
- Rijbewijs B verplicht.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkgeschakeld).
- Goede kennis van het Engels (mondelinge kennis).

Vormen een pluspunt:

- Kennis van andere buitenlandse talen
- Ervaring in een gelijkaardige functie;
- Opleiding als familiehelpster, huishoudhulp, sanitaire helpster (m/v),
- Diploma in sociale opleiding of opvoeder niveau A2

Wij bieden:

- * Een voltijds contract van bepaalde duur tot 11/10/2021, eventueel verlengbaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds 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.





CPAS d'UCCLE | OCMW VAN UKKEL
ADMINISTRATION CENTRALE | CENTRAAL BESTUUR

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel
Tel +32(0)2 370 75 11 | Fax +32(0)2 332 04 86 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1
www.cpasucclе.brussels | info@cpasucclе.be | www.ocmwukkel.brussels | info@ocmwukkel.be



Adresser la correspondance exclusivement à l'administration centrale ou à son Président | Briefwisseling uitsluitend aan het centraal bestuur of aan zijn Voorzitter adresseren