

Zoekt:

EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (m/v) voor de dienst Algemene Zaken – cultuurcel.-
HALFTIJDSCONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN 6 MAANDEN, eventueel verlengbaar

Afsluiting: 4/07/2021

Opdracht:

De opdracht van de maatschappelijk assistent(e) van de Cultuurcel behelst de strijd tegen de culturele uitsluiting van de gebruikers van het OCMW: hun de kans geven in te stromen in het sociale leven door deelname aan culturele, schoolse en sportieve activiteiten, en toegang bieden tot informatie- en communicatietechnologieën.

Onder de verantwoordelijkheid van de coördinator/coördinatrice van het team, organiseert hij/zij collectieve activiteiten (workshops) met betrekking tot de strijd tegen de kinderarmoede en de versterking van ouderlijke vaardigheden. Hij/zij organiseert deze activiteiten en waakt over de goede uitvoering ervan. Hij/zij stelt het programma op, zoekt verschillende actoren en samenwerkingsverbanden en maakt deze activiteiten bekend.

Met steun van zijn hiërarchische verantwoordelijke begeleidt hij/zij de werknemer die is tewerkgesteld in het kader van artikel 60§7 van de organieke wet betreffende de OCMW's.

Basisactiviteiten van deze betrekking:

- De globale doelstellingen van het beleid van de strijd tegen kinderarmoede definiëren in functie van de context (publiek, milieu, evenement, toebedeeld budget) en in overeenstemming met de door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bepaalde opdrachten en doelstellingen;
- De projecten ontwerpen, plannen, opvolgen en evalueren;
- Research uitvoeren over het onderwerp;
- Verschillende interveniënten zoeken, voorbereidende vergaderingen organiseren en de meest geschikte plek en/of verspreidingswijze zoeken;
- Hulpmiddelen en dragers ontwikkelen voor een goed begrip van de doelgroep;
- Erover waken dat deadlines en budgets worden gerespecteerd;
- Samenwerken met institutionele en lokale actoren;
- Groepen gebruikers mobiliseren teneinde projecten op touw te zetten;
- De activiteiten afstellen op die van de andere leden van de Cultuurcel.

Profiel:

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



Vereiste vaardigheden:

- Goede kennis van het maatschappelijk en cultureel beleid in het Brussels Gewest, de opdrachten van het OCMW en de verenigingssector;
- Kennis van het sociale en culturele milieu van Ukkel en Brussel;
- De regelgeving kennen die nuttig is voor de functie;
- Organisatiezin en administratieve nauwgezetheid;
- Integriteit en professionalisme aan de dag leggen;
- In teamverband kunnen werken en kunnen samenwerken;
- Initiatief kunnen nemen, autonoom zijn en zich kunnen aanpassen;
- Discretie aan de dag leggen en de vertrouwelijkheid respecteren;
- Relationale vaardigheden met verschillende doelgroepen en bereidwillig zijn om in teamverband te werken;
- Zelfstandig en polyvalent zijn;
- Aanpassingsvermogen, onvoorziene omstandigheden de baas zijn;
- Creatief zijn;
- Dynamisch zijn;
- Vermogen om een creatieve pedagogie aan de dag te leggen in verband met het betreffende project;
- Strikt en nauwgezet zijn;
- Kunnen organiseren en communicatief vaardig zijn;
- Goede redactionele vaardigheden, zich mondeling goed kunnen uiten;
- De klassieke computertaken beheersen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail).
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Wij bieden:

- * Een halftijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden, 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.

