

Zoekt:

EEN EERSTAANWEZEND ATTACHE HERINSCHAKELING (m/v) voor de dienst Herinschakeling polen Promo-Job en Sociale Antenne - Voltijdscontract van bepaalde duur van 1 jaar, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 31/07/2021

Opdracht:

Organisatie en coördinatie van de polen Promo-Job en Sociale Antenne en hun secretariaat, onder de directie van de A6/A7, en dit overeenkomstig de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, in naleving van de regels, arbeidsprocedures en deontologische grondbeginselen

De voornaamste functies:

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

- Management
- Personeelsbeheer
- Administratief en financieel beleid
- Interne relaties
- Externe relaties

Profiel:

Vereiste voorwaarden:

- in het bezit zijn van een bachelor maatschappelijk assistent, bachelor socioprofessionele herinschakeling, bachelor HRM of bachelor assistent psychologie, aangevuld met een universitair diploma menswetenschappen en/of sociale wetenschappen of belgische gelijkgeschakeld
- beschikken over ten minste 3 jaar nuttige ervaring in een leidinggevende functie

Vereiste vaardigheden:

- Interesse / deskundigheid kunnen aantonen voor / in het sociale werk inzake socioprofessionele herinschakeling, en getuigen van een goede kennis van de wetgeving, hulpmiddelen, procedures en praktijken inzake de deontologie en het beroepsgeheim;
- De vaardigheden bezitten om een leidinggevende rol te vervullen en de diensten te managen;



- Beschikken over nuttige ervaring van ten minste 3 jaar in een leidinggevende functie; gelijkaardige ervaring in een overheidsinstelling vormt een pluspunt;
- Vaardigheden bezitten om een team te leiden en te motiveren en blijk geven van verantwoordelijkheidsgevoel jegens zijn personeel. Helder kunnen communiceren en zich constructief opstellen t.o.v. zijn medewerkers;
- Blijk geven van goede communicatieve vaardigheden en interactieve samenwerking, zowel met zijn eigen als met de andere diensten;
- Blijk geven van nauwgezetheid, kunnen analyseren en initiatief willen nemen, oplossingen / alternatieven kunnen bieden;
- Zich goed kunnen aanpassen aan verschillende situaties die dagelijks kunnen voorvallen en autonoom kunnen werken;
- Getuigen van goede redactionele vaardigheden (structuur en samenhang, synthese, spelling, ...)
- Over algemene kennis beschikken van de grondbeginselen boekhouding;
- Over goede informaticakennis beschikken voor Excel en Word;
- Een zekere flexibiliteit van het uurrooster aanvaarden.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract van bepaalde duur van 1 jaar, eventueel verlengbaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijd 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@cpasuccle.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.

