

Zoekt:

EEN TRAJECTBEGELEIDER (m/v) voor de dienst Promo-Job- bij de onderafdeling "tewerkstelling"-
VOLTIJDS VERVANGINGSCONTRACT - Niveau BH.

Afsluiting: ~~18/06/2021~~ **Verlenging van de sluiting tot 15/07/2021 → 15/08/2021**

Opdracht:

Begeleiding van de door het OCMW geholpen personen tijdens hun sociaal en professioneel integratietraject met in achtneming van de reglementen en arbeidsprocedures, de normen, termijnen en deontologische principes.

De voornaamste functies (Modificatie / update):

- Onthaal, oriëntatie en informatie aan de cliënten;
- De cliënten permanent opvolgen bij iedere stap van hun integratietraject en de coördinatie tussen de verschillende interveniërende partijen op zich nemen;
- De personen begeleiden bij het actief zoeken naar een betrekking – fase 4: CV – MB – jobcoaching;
- Nagaan of het individuele project en het integratietraject van de cliënt op elkaar afgestemd zijn en beantwoorden aan de realiteit van de arbeidsmarkt;
- De sociale en professionele balans van iedere steunvrager evalueren;
- Alle nodige hulpmiddelen gebruiken om de personen die een integratietraject willen volgen, maximaal te helpen;
- In samenwerking met de andere betrokken partijen de modules voor de voorbereidende opleidingen organiseren en animeren.
- Ingaan op de verzoeken van partnerships: dossiers opmaken, vacatures beheren, aanwerven, keuzes van kandidaten maken, plannen opstellen voor de verwerving van vaardigheden, enz.
- De nodige inlichtingen, die voor de goede werking van de andere diensten nodig zijn, doorgeven;
- Werknemers met een tewerkstellingsovereenkomst art. 60§7 voor hun inschakelingstraject gedurende de gehele duur van hun contract begeleiden en leiden op hun werkplek; integratiefase, evaluatiefase, tenlasteneming en dagelijkse opvolging van sociale problemen en niet-naleving van de arbeidsvoorwaarden, conflictbeheer, zoeken naar opleidingen en outplacement;
- Als coördinator en tussenpersoon voor de gebruiker- partnership intern/extern – en de werknemer en het OCMW personeel optreden (HRM, Sociale dienst, enz).
- Ervoor zorgen, dat de dossiers administratief in orde zijn, fiches (en bestanden) bijhouden;
- De eigen opleidingsnoden in het oog houden en de aan de steunvragers meest gepaste werkmethodes toepassen;
- Zich regelmatig op de hoogte houden van de veranderingen en vernieuwingen in de wet en reglementen en deze toepassen;
- Alle taken die nodig zijn voor de goede uitvoering van de toevertrouwde opdracht.



Profiel:

- **Vereist diploma:** Diploma van het hoger onderwijs, korte duur: bachelor sociaal assistent, bachelor trajectbegeleiding/ sociale tewerkstelling / arbeidsintegratie, bachelor in HRM, bachelor assistent in de psychologie of belgische gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden :

- Conflictbemiddeling
- Flexibel en kan zich aanpassen
- Analytische vaardigheden;
- Redactionele vaardigheden;
- Contactvaardig;
- Anticipatievermogen en proactief;
- Goede kennis van de programma's Excel en Word;
- Ervaring in sociale en beroepsintegratie en trajectbegeleiding is een pluspunt.
- 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;
- * 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

Gëinteresseerd?

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.

