

Zoekt:

EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (m/v) voor de Ukkelse thuisdiensten (UTD) –
VOLTUJDSCONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN 6 MAANDEN, eventueel verlengbaar

Afsluiting: 15/11/2021

Opdracht:

Onder leiding van het Afdelingshoofd ondersteunende dienst (A4/5), bemiddelt de maatschappelijk assistent en verstrekt de sociale hulp die nodig is om bij te dragen aan het zelfstandig thuis te laten wonen van begunstigen en dit in overeenstemming met het regelgevingskader bepaald door de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

De voornaamste functies:

1: Beheer van de hulp aan begunstigen:

- Instaan voor het eerste contact met de nieuwe begunstigen in hun huis en aan hun behoeften tegemoet te komen, in overeenstemming met hun aanvragen: informatieve, adviserende en voorstellende rol;
- Beheer van de wachtlijst van de aanvragen;
- Bij begunstigen thuis sociale enquêtes afnemen;
- Sociale verslagen uitwerken, gegevens encoderen in de verschillende computerprogramma's;
- Jaarlijkse evaluaties uitvoeren;
- De sociale opvolging van de begunstigen van de UTD waarborgen;
- In het kader van transversale communicatie de vastgestelde behoeften, anders dan de behoeften die betrekking hebben tot thuishulp, doorgeven aan de ad hoc diensten van het OCMW;
- Samenwerken met/uitbreiden van het netwerk van externe interveniënten;
- Indien nodig de hoofdgezinshelpers vervangen wanneer de gezinshelpers/huishoudelijk helpers aan de nieuwe begunstige worden voorgesteld;
- De aflossing waarborgen met de Dienst Facturatie indien de begunstige betalingsproblemen ondervindt;
- De continuïteit van de dienst waarborgen in samenwerking met de maatschappelijk medewerkers;
- Vervanging vinden voor afwezige maatschappelijk assistenten;
- Waken over de naleving van de deontologische aspecten van de functie;
- Opslaan van data voor de statistieken.

2: Deelname aan de vergaderingen van de dienst

- Deelnemen aan de wekelijkse vergaderingen met het gehele team;
- Deelnemen aan de wekelijkse vergaderingen met het Diensthoofd van de Sociale Dienst;
- Deelnemen aan de wekelijkse vergaderingen met de coördinator, het Diensthoofd van de Sociale Dienst en de hoofd-gezinshelpers.



Profiel:

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

Vereiste vaardigheden :

- Beheersing van de klassieke tools voor kantoorautomatisering (tekstverwerking, rekenprogramma, e-mail);
- Goede schrijfvaardigheid en een onberispelijke spelling;
- Organisatievaardigheden en administratieve nauwkeurigheid;
- Initiatief, autonomie en flexibiliteit tonen;
- Integer en professioneel handelen;
- Teamspirit;
- Verantwoordelijkheidsbesef;
- Een analytische geest en synthetiserende competenties;
- Kunnen anticiperen en proactief zijn;
- Gemakkelijk contacten leggen;
- Actief luisteren, empathie;
- Discretie en inachtneming van geheimhoudingsplicht;
- Pluspunt: ervaring met ouderen;
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar;
- * 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, et un CV 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

