

Zoekt:

EEN EERSTAANWEZEND ATTACHE-SOCIAAL(m/v) voor de sociale wijkdienst - Voltijdscontract van bepaalde duur van 1 jaar, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 8/03/2022

Opdracht:

Onder leiding van de verantwoordelijke A6/A7, de sociale wijkdienst, de Energiecel en het secretariaat organiseren en coördineren, en dit in overeenstemming met de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, in naleving van de regelgeving, de arbeidsprocedures en de deontologische beginselen.

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, 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:

- Zijn interesse en expertise tonen voor het eerste lijns-maatschappelijk werk, getuigen van een uitstekende kennis van de wetgeving, hulpmiddelen, processen en praktijken inzake.
- In staat zijn een leidende rol aan te nemen en zijn diensten te managen.
- Aantonen dat hij een team kan leiden en motiveren en verantwoordelijkheidsgevoel heeft voor zijn personeel. In staat zijn om zich helder en onderbouwend uit te laten tegenover zijn personeel.



- Blijk geven van uitstekende communicatieve vaardigheden en een interactieve samenwerking, zowel met zijn diensten als met de andere diensten.
- Discipline aan de dag leggen, kunnen analyseren en initiatief nemen, in staat zijn oplossingen/alternatieven aan te reiken.
- Zich kunnen aanpassen aan verschillende situaties die zich dagelijks kunnen voordoen.
- Autonoom kunnen werken.
- Over uitstekende redactionele vaardigheden beschikken (structuur en samenhang, synthese, spelling, enz.)
- Beschikken over een algemene kennis van boekhoudkundige principes.
- Over goede computervaardigheden beschikken (tekstverwerken, excel, e-mail).
- Een zekere flexibiliteit in het uurrooster aanvaarden.
- Geheimhouding en fatsoen eerbiedigen.
- 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@cpasucclle.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.

