

Zoekt:

EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (m/v) voor de HRM / sociale dienst van het personeel –  
VOLTUJDSCONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN 1 JAAR, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: ~~15/03/2022~~ **verlenging tot 28/03/2022**

**Opdracht:**

De door de personeelsleden ingediende aanvragen beantwoorden en hen inlichten over de sociale voordelen waarop personeelsleden recht hebben.

**Voornaamste taken:**

❖ Activités de base de la fonction (non exhaustif) :

- Relationele vaardigheid met bereidheid tot luisteren en het geven van steun;
- De mensen helpen met het vinden van antwoorden met/in eigen middelen;
- Helpen om de aan hun sociale situatie meest gepaste oplossing vinden;
- Hen doorverwijzen naar de gepaste diensten;
- Hen informeren over de verschillende wetgevingen en over hun rechten en hun plichten;
- Samenwerking met de interne en externe diensten;
- Indien nodig, attesten voor personeelsleden opmaken;
- Follow up van de aansluitingen bij de verzekeringsmaatschappij voor hospitalisatieverzekeringen, en in het bijzonder:
  - Instaan voor de maandelijkse listing van de aangeslotenen, nuttige informatie aan de verzekeringsmaatschappij doorgeven;
  - De overheidsopdracht betreffende de hospitalisatieverzekering opvolgen
- De beleidsindicatoren voor de Sociale Dienst van het Personeel bijwerken en aan zijn hiërarchie melden;
- Voordeelkaarten voor het personeel verzorgen;
- Permanenties waarnemen op de verschillende locaties van het Bestuur: Kindertehuis Asselbergs, Brugmann Tehuis en Neckersgat Domein;
- Een verslag opstellen naargelang de geboden hulp (voorschotten op het loon, sociaal hulp, budgettair, SPI of sociocultureel) en aan het raad /VB/BCSD/Secretaris-generaal te voorstellen; instaan voor de opvolging
- Dienstnota's, brieven, enz. opstellen die verband houden met de functie

❖ Bijkomende activiteiten :

- Meewerken aan het onthaalbeleid voor nieuwkomers en de onthaalbrochure up to date houden.



**Vereist diploma:** Diploma hoger onderwijs, korte duur: bachelor maatschappelijk assistent of gelijkgeschakeld Belgisch diploma.

**Vereiste vaardigheden:**

❖ Persoonlijke vaardigheden:

- Goede contactuele vaardigheden
- Luisterbereidheid met empathie
- Discreet
- Kan zich gemakkelijk aanpassen

❖ Praktische vaardigheden:

- Redactionele vaardigheid en goede spellingskennis
- Volgt een strikt administratieve discipline
- Werkt op georganiseerde wijze
- Kan autonoom werken
- Behoudt het evenwicht tussen de verwachtingen van de personeelsleden en van het OCMW
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

❖ Vormen een pluspunt:

- Kennis over de werking van het O.C.M.W.
- Ervaring die verband houdt met deze functie.

**Wij bieden:**

- \* Een voltijdscontract voor bepaalde duur van 1 jaar, 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

**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](mailto: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.

