

Zoekt:

EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (m/v) voor de sociaal dienst – LOI cel - Voltijdscontract van bepaalde duur tot 28/02/2023.

Afsluiting: 15/05/2022

Opdracht:

In directe samenwerking met en onder het gezag van de LOI-coördinatrice vervult de maatschappelijk assistent(e) de volgende taken:

Zorgen voor de nodige medische en sociale begeleiding en het socialiseringstraject van de verzoeker om internationale bescherming in naleving van de ethische regels, de deontologie terzake en het beroepsgeheim.

Basisactiviteiten van deze betrekking:

- Ervoor zorgen dat de bewoners op een zeer humane en correcte manier een warm verwelkom krijgen, met inachtneming van de procedures en richtlijnen en rekening houdend met de van kracht zijnde wetgeving.
- Individuele eerstelijns hulp bieden aan de verzoekers om internationale bescherming: kwalitatief psychosociaal onthaal, duidelijke en neutrale informatie verschaffen over de werking van het LOI van het OCMW van Ukkel, het recht op materiële hulp, de asielprocedure, de rechten en plichten van de bewoners.
- De nodige administratieve omkadering en begeleiding van de verzoekers om internationale bescherming
- Opmaken van een fotogram voor iedere verzoeker om internationale bescherming en deze regelmatig bijwerken.
- Sociale rapporten opmaken.
- Een rapport over de noden en behoeften van iedere nieuwe verzoeker om internationale bescherming opmaken en een begeleidingstraject voor ieder van hen uitwerken.
- Follow up rapportering.
- Opvolging van alle fasen van alle asielprocedures met uitleg en begeleidende tabellen die regelmatig geactualiseerd worden.
- Medische follow up: rapportering, afspraken regelen, begeleiding en hulp met attesten, documenten, facturen, medische kaarten (tabellen) en andere medisch gerelateerde zaken.
- Organisatie, planning, omkadering en deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten, indien nodig.
- Actieve deelname aan de vergaderingen en denktanks van de LOI Cel.
- Op de hoogte blijven van de wetgeving over het asielrecht en over de situatie en het verloop van de asielprocedure van elke verzoeker om internationale bescherming afzonderlijk.





- Sociale dossiers bijhouden (gegevensregistratie).
- Rapporten opmaken.
- Samen met de ploeg de aankomst, het recht op hulp en het vertrek van de bewoners voorbereiden en regelen.
- De verzoekers om internationale bescherming begeleiden bij alle stappen naar sociale hulp in het geval van ontvankelijkheid, naar het zoeken naar een woning,
- Zorgen dat het zakgeld uitbetaald wordt.
- Bereid zijn om andere LOI relevante taken en opdrachten uit te oefenen, indien de hiërarchische overste dit vraagt.
- Flexibel zijn in verband met de werktijden en de opdrachten.
- Bereid zijn om, indien nodig, iemand in de LOI-dienst te vervangen.
- De opvoeder vervangen of zijn dagelijkse begeleidende taken overnemen.

Profiel:

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

Vereiste vaardigheden:

- Oprechte interesse in de problematiek van verzoekers om internationale bescherming en gevoeligheid voor de immigratiethematiek;
- Goede kennis van het Engels (mondelinge kennis);
- Kennis van andere buitenlandse talen is een voordeel;
- Vaardigheid met de gebruikelijke informatica instrumenten: Word, Excel, Outlook;
- Kennis inzake conflictbeheersing en stressbestendig;
- Flexibel, creatief en polyvalent;
- Bereid zijn tot avond- en weekendwerk
- Zeer goede zin voor organisatie, verantwoordelijkheid, initiatief;
- Luisterbereid zijn en openstaan voor dialoog;
- Teamspeler;
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract van bepaalde duur tot 28/02/2023;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Maaltijds cheque;
- * 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

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!!



CPAS d'UCCLE | OCMW van UKKEL

ADMINISTRATION CENTRALE | CENTRAAL BESTUUR

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel +32(0)2 370 75 11 | Fax +32(0)2 332 04 86 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.brussels | info@ocmwukkel.be

