

Zoekt:

Een MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (m/v) voor de Sociale dienst - VOLTIJDSCONTRACT VOOR ONBEPAALEDUUR.

Afsluiting: 30/06/2022

**Opdracht:**

In directe samenwerking met en onder het gezag van de directrice van de Sociale Dienst moet de maatschappelijk assistent instaan voor het onthaal, de sociale en medische begeleiding en het socialiseringstraject van de bewoners van de transitwoning van het Tehuis Brugmann, in naleving van de deontologische en ethische regels en het beroepsgeheim.

Hij/zij is belast met de coördinatie en de goede werking van de transitwoning en is in die hoedanigheid de referentiepersoon van het OCMW van Ukkel.

**De voornaamste functies:**

- Ervoor zorgen dat de bewoners op een zeer humane en correcte manier een warm onthaal 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 de transitwoning van het OCM van Ukkel;
  - informatie verschaffen over de rechten en plichten van de bewoners van de transitwoning;
  - gepaste begeleiding van de bewoners bij het zoeken naar huisvesting en duurzame oplossingen zoeken;
  - eventueel verwijzen naar andere diensten van het OCMW;
- In samenwerking met de opvoeders binnen de transitwoning en samen met de bewoners een sociaal begeleidingsplan opstellen voor het zoeken naar een woning;
- (Sociale of andere) verslagen opmaken
- Regelmatige evolutieverslagen opmaken voor elke bewoner/gezin;
- Medische opvolging: 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.
- Op een actieve manier meedenken en deelnemen aan vergaderingen over de transitwoning van het Tehuis Brugmann in samenwerking met de opvoeders en de directrice van de Sociale Dienst;
- Op de hoogte blijven van de wetgeving inzake de toekenning van bepaalde rechten waarvoor de bewoners van de transitwoning in aanmerking zouden kunnen komen;
- Samen met de ploeg de aankomst, het recht op hulp en het vertrek van de bewoners voorbereiden en regelen;
- Uitvoeren van de door de hiërarchische overste toevertrouwde taken in verband met het beleid van de transitwoning van het Tehuis Brugmann;
- Flexibel zijn in verband met de werktijden en de opdrachten;
- De opvoeders vervangen of hun dagelijkse begeleidende taken overnemen, indien nodig.



**Profiel:**

• **Vereist diploma:**

Diploma van het hoger onderwijs, korte duur: bachelor maatschappelijk assistent of belgische gelijkgeschakeld

**Vereiste vaardigheden :**

- Oprechte interesse in de problematiek van verzoekers om internationale bescherming en voeling met de immigratiethematiek;
- Goede kennis van het Engels (mondelijke communicatie);
- Kennis van andere buitenlandse talen (Oekraïens of Russisch) is een voordeel;
- Vaardigheid met de gebruikelijke informatica-instrumenten: Word, Excel, Outlook;
- Kennis inzake conflictbeheersing en stressbestendig;
- Flexibel, creatief en polyvalent;
- Zeer goede zin voor organisatie en verantwoordelijkheid;
- Luisterbereid zijn en openstaan voor dialoog;
- Proactief en autonoom;
- Teamspeler;
- Rijbewijs B is een pluspunt
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (Selor art. 8 – 10).

**Wij bieden:**

- ❖ Een voltijdscontract voor onbepaalde duur;
- ❖ Een verrijkende en gevarieerde werkervaring;
- ❖ Dynamische en solidaire collega's;
- ❖ Gemotiveerde dienstverantwoordelijken die ondersteuning bieden en voor je klaar staan;
- ❖ Extralegale voordelen (maaltidcheques, gratis MIVB abonnement, tussenkomst tot 80% voor SNCB, flexibele werkuren, enz);
- ❖ Een gevaloriseerde anciënniteit;
- ❖ Een zeer vlotte toegankelijkheid (SNCB, MIVB, De Lijn)
- ❖ De mogelijkheid om vormingen en supervisies te volgen

**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@cpasuccle.be](mailto:candidatures@cpasuccle.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.

