

Zoekt:

Drie OPVOEDERS A1 of A2 (m/v) voor de Sociale dienst - VOLTIJDSCONTRACTEN VOOR ONBEPAALEDUUR.

Afsluiting: 10/07/2022

Opdracht:

1. De bewoners van de transitwoning van het Tehuis Brugmann helpen met hun dagelijkse beslommeringen, in naleving van de gemeenschappelijke leefregels en het onderhoud van hun woning.
2. Logistieke organisatie van de transitwoning van het Tehuis Brugmann.

De voornaamste functies:

- Onthaal en follow-up van de nieuwe bewoners in samenwerking met de referentiepersoon maatschappelijk assistent.
- De kamers in orde brengen van de nieuwe bewoners, organisatie van de instroom, vertrekken en plaatsbeschrijvingen van de woning in samenwerking met de referentiepersoon maatschappelijk assistent.
- De inwoners helpen met allerlei administratieve aangelegenheden (gemeente, scholen, buitenschoolse activiteiten, ziekenhuis, het zoeken naar een woning, verhuizen, vervoer, GVDC, advocaten, asiel...).
- Samen met de bewoners een sociaal begeleidingsplan opstellen voor het zoeken naar een woning, in samenwerking met de referentiepersoon maatschappelijk assistent binnen de transitwoning.
- Advies en informatie geven en hen aanmoedigen op verschillende vlakken: voeding, opvoeding, opleiding, woning, huishouden, veiligheid, administratie... opdat de personen integreren en hun leven in eigen handen kunnen nemen.
- Organisatie/omkadering/participatie aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten.
- Dagelijkse bezoeken aan de verschillende bewoonde kamers van de transitwoning van het Tehuis Brugmann programmeren.
- Toezien op de naleving van de gemeenschappelijke leefregels.
- Een serene sfeer in de transitwoning aanmoedigen en in stand houden:
 - Bemiddelen bij conflicten tussen de bewoners.
 - Samenkomsten tussen de bewoners organiseren om hun leven in groep te vergemakkelijken.
- Op een pedagogische en participatieve manier toezien op de hygiëne en het schoonhouden van het gebouw, het sorteren van vuilnis, het onderhoud van de kamers, het gebruik en de werking van het materiaal in de verschillende gemeenschappelijke ruimtes.
- Waken over het rationeel verbruik van water, gas en elektriciteit.
 - Een lijst opmaken van de benodigdheden voor klein materiaal en onderhoudsproducten.
 - De voorraad aanvullen.
- Overheidsopdrachten opstellen en de nodige stappen ondernemen, en de nodige kosten bijhouden voor een goede organisatie van de voorraden.



- Op vraag van de hiërarchische overste deelnemen aan vergaderingen over het beleid van de transitwoning van het Tehuis Brugmann.
- Samen met de referentiepersoon maatschappelijk assistent en de directrice van de Sociale Dienst actief nadenken over de transitwoning van het Tehuis Brugmann.
- Op de hoogte blijven van de wetgeving inzake de toekenning van bepaalde rechten waarvoor de bewoners van de transitwoning in aanmerking zouden kunnen komen.
- Verslagen voor de referentiepersoon maatschappelijk assistent opstellen over de situatie/evolutie van de bewoners.
- Uitvoeren van de door de hiërarchische overste toevertrouwde taken in verband met het beleid van de transitwoning van het Tehuis Brugmann.
- In geval van afwezigheid van een collega, hem/haar vervangen.
- In shifts willen werken met de andere opvoeders teneinde een constante aanwezigheid in de transitwoning te garanderen (dag, avond, nacht en weekends).
- In geval van nachtwerk de nodige en relevante informatie met de andere opvoeders delen (en/of met de referentiepersoon maatschappelijk assistent), om een constante follow-up te waarborgen voor de goede werking van de transitwoning en zijn bewoners.

Profiel:

- **Vereist diploma:**

Niveau B: Diploma van het hoger onderwijs, korte duur: bachelor opvoeder gespecialiseerd in psycho-educatieve begeleiding – opvoeder A1 of belgische gelijkgeschakeld

Niveau C: Getuigschrift hoger middelbaar onderwijs : Een sociale opleiding/opvoeder - opvoeder niveau A2 of belgische gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden :

- Toont interesse in de problematiek van verzoekers om internationale bescherming en toont voeling met het immigratiethema.
- Getuigt van zeer goede communicatieve vaardigheden en interactieve samenwerking.
- Kan in teamverband werken.
- Kan een hulpvaardige vertrouwensband opbouwen, is luistervaardig en staat open voor dialoog.
- Kan bemiddelen bij conflicten en is bestand tegen stress.
- Kan planmatig werken.
- Heeft organisatietalent en verantwoordelijkheidszin.
- Is in staat prioriteiten te leggen en oplossingen te bieden bij problemen die zich voordoen.
- Is autonoom, proactief en polyvalent in zijn/haar werk.
- Respecteert de deontologische regels, is discreet en beleefd.
- Is flexibel in de werktijden en kan zich aan onverwachte situaties aanpassen.
- Kan overdag, 's avonds, 's nachts en in weekends werken (shifts).
- Kan de gebruikelijke informaticatools gebruiken: Word-Excel-Outlook.
- Goede kennis van het Engels (mondelijke communicatie);
- Kennis van andere buitenlandse talen (Oekraïens of Russisch) is een troef;
- Rijbewijs B is een pluspunt.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (Selor art. 8 – 10).



Wij bieden:

- ❖ **Drie** voltijdscontracten 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@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.

