

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF/VE SECRETARIS voor zijn rusthuizen – cel vorming – Halftijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar.

Opdracht:

De planning, organisatie en follow-up van een vormingsplan voor het personeel, teneinde elke bewoner een levenskader te bieden waarin hij zich kan ontplooien, autonoom kan functioneren en, in voorkomend geval, een menselijk levenseinde kent, door hem de begeleiding te bieden die afgestemd is op zijn behoeften en zijn individuele project, *in samenwerking met de directie van de rusthuizen en de dienstverantwoordelijken*.

De werknemer handelt in overeenstemming met het levensproject van het rusthuis en het handvest van waarden.

Basisactiviteiten van deze betrekking:

➤ **Vormingsplan :**

- De grote lijnen van de te ontwikkelen vormingen omschrijven in navolging van de strategische richtsnoeren die de hiërarchie heeft opgelegd en die beantwoorden aan de noden van de verschillende diensten van de rusthuizen;
- Erop toezien dat de wettelijke verplichtingen van vormingen in acht genomen worden (GGC);
- Samen met het bestuur een voorstel tot een (meer)jaarlijks vormingsplan uitwerken dat beantwoordt aan de geldende wetgeving;
- Het vormingsplan aan de hiërarchische lijn en de sociale partners voorleggen;
- Het vormingsplan voorleggen aan de voogdij;
- Het (meer)jaarlijks vormingsbudget vaststellen en opvolgen volgens het goedgekeurde vormingsplan.

➤ **Beheer van de openbare aanbestedingen mbt de vormingen :**

- Lastenboeken opstellen van vormingsprojecten en aanbestedingen lanceren om externe vormers te vinden die in staat zijn de verschillende beoogde vormingsmodules te leiden;
- Externe dienstverleners ontmoeten en selecteren in functie van de pedagogische vereisten van het vormingsplan;
- Ter attentie van de Raad verslagen opstellen van de gunning van opdrachten;
- Instaan voor het nazicht van de facturatie vooraleer de betalingen uit te voeren.

➤ **Organisatie van de vormingen :**

- De concrete uitvoering van vormingen plannen en begeleiden (planning, samenstelling van de groepen, enz.);
- Aanwezigheidslijsten bijhouden en de hiërarchische lijn de afwezigheden bij vormingen melden;
- Op vraag van de beambten individuele vormingen organiseren, onder toezicht van de directie;
- Instaan voor de uitvoering en de opvolging van de projecten die betrekking hebben op de ontwikkeling en het welzijn van het personeel;



CPAS d'UCCLE | OCMW VAN UKKEL

ADMINISTRATION CENTRALE | CENTRAAL BESTUUR

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | 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



- Er constant op gericht zijn de lopende processen te verbeteren teneinde het goede verloop van de vormingen te vergemakkelijken (follow-up, afwezigheden, informatie, planning, enz.).

➤ **Overige taken :**

- Deelnemen aan gemeenschappelijke activiteiten;
- Waken over de goede staat van de lokalen;
- Deelnemen aan continue vormingen.

Profiel:

Vereist diploma:

Diploma hoger onderwijs van het korte type: bachelor of belgische gelijkschakeld

Vereiste vaardigheden:

- Kennis van de wettelijke voorschriften met betrekking tot de functie, met name de specifieke wetgeving betreffende de vorming in rusthuizen;
- Kennis van de procedures en de werking van de verschillende diensten van het OCMW;
- Kennis van de interne procedures met betrekking tot het beleid van het personeelsmanagement en de organisatie van vormingen;
- Computerkennis: Office (Word, Excel, Outlook, OneNote, BOS) en opzoeken op internet.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).
- Informatiebeheer: informatie begrijpen, verwerken, analyseren en integreren, en innoveren.
- Taakbeheer: taken uitvoeren, het werk structureren, problemen oplossen, beslissingen maken, organiseren en de dienst beheren.
- Beheer van de medewerkers: zijn kennis delen, medewerkers steunen, leiden, motiveren en laten ontwikkelen en teams versterken.
- Relatiebeheer: communiceren, actief luisteren, in een team werken, dienstgericht handelen, raadgeven en betrekkingen aangaan.
- Beheer van het persoonlijk functioneren: respect aan de dag leggen, zich aanpassen, betrouwbaar zijn, zichzelf ontwikkelen, stressbestendig zijn en doelstellingen kunnen halen.

Wij bieden:

- * Een halftijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Maaltijdscheque (8€);
- * 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

!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.



CPAS d'UCCLE | OCMW VAN UKKEL

ADMINISTRATION CENTRALE | CENTRAAL BESTUUR

860 Chaussée d'Alséberg - Alsébergsesteenweg | 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

