

Zoekt:

EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (m/v) voor de sociaal dienst - LOI cel -
Voltijdscontract voor bepaalde duur van zes maanden, eventueel verlengbaar.

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 verzoekers om internationale bescherming, NBMV en elke andere bevolkingscategorie die in de LOI verblijft in naleving van de ethische regels, de deontologie terzake en het beroepsgeheim

Voornaamste taken:

- 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 bewoners van het LOI door gebruik te maken van de ter beschikking gestelde hulpmiddelen.
- Opmaken van een fotogram voor iedere bewoner van het LOI en deze regelmatig bijwerken.
- Sociale rapporten opmaken.
- Een rapport over de noden en behoeften van iedere bewoner van het LOI opmaken en een begeleidingstraject voor ieder van hen uitwerken.
- Verslagen opmaken van de ontwikkeling.
- Opvolging van alle fasen van alle asielprocedures met uitleg en begeleidende tabellen die regelmatig geactualiseerd worden.

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

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



- 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 dienst LOI.
- Op de hoogte blijven van de wetgeving over het asielrecht en over de situatie en het verloop van de asielpprocedure van elke bewoner 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 bewoners van het LOI en/of 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.

Toegangsprofiel:

Vereist diploma: Diploma hoger onderwijs korte type: bachelor maatschappelijk 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;
- Zeer goede zin voor organisatie, verantwoordelijkheid, initiatief;
- Luisterbereid zijn en openstaan voor dialoog;
- Teamspeler;
- Rijbewijs B.
- Heeft elementaire mondelinge en schriftelijke kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar;
- * Jaarlijkse verlofdagen + extra-wettelijke feestdagen + compensatieverlof voor het zomerrooster;
- * Maaltijdcheques(8€);
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Tussenkost in de transportkosten (100% voor de MIVB en 80% voor andere vervoerswijzen)
- * Specifieke vormingen;
- * Gemakkelijke toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51//97/82/98

Geïnteresseerd?

Stuur uw motivatiebrief, een cv en een **kopie van uw diploma** ter attentie van Dhr. M. VANDENBERGHEN, secretaris-generaal van het OCMW naar het volgende e-mailadres: candidatures@cpasuccle.be

!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!

Gelieve het referentienummer van de werkaanbieding en/of de titel van de post met de desbetreffende dienst te vermelden.

