

Zoekt:

EEN OPVOEDER A2 - ADMINISTRATIEF ASSISTENT voor de dienst Herinschakeling-Hermobilisatie - Sociale Antenne – Voltijdscontract voor bepaalde duur van én jaar, eventueel verlengbaar.

Opdracht:

- Opdracht 1: Beheer van de sociale cafetariaruimte
- Opdracht 2: Groepsactiviteiten organiseren
- Opdracht 3: De gebruiker begeleiden bij hun stappen buiten het centrum:

Voornaamste taken:

1-Permanentie in de sociale cafetariaruimte:

- Contact leggen met het publiek;
- Een bestand bijhouden van het bezoek;
- Het publiek informatie verschaffen en hen doorverwijzen naar interne en externe sociale steunpunten;
- Het huishoudelijk reglement laten naleven;
- Conflicten beheren;
- Een preventieve en begeleidende rol spelen bij het publiek van de cafetariaruimte;
- Het publiek informeren over de verschillende tenlastenemingen en individuele en/of collectieve begeleiding;
- Aanvragen overbrengen naar zijn collega's en de noden van dit publiek aan trajectbegeleiders en de Sociale Antenne meedelen;
- Wekelijkse ontmoetingen en gesprekken met de straatopvoeders van de gemeente Ukkel;
- Onthaal, deelname en beheer van de bezoekers/medewerkers tijdens pluridisciplinaire vergaderingen;
- Dankzij zijn observaties in de cafetariaruimte de analyse van de problematiek van de gebruikers stimuleren.

2-Groepsactiviteiten organiseren:

- Organisatie van animaties in de Sociale Cafetaria, alleen en/of samen met een andere deelnemer, met als doel banden te vormen en spanningen te verkleinen;
- Op touw zetten van gemeenschapsprojecten samen met interne en externe medewerkers;
- Gebruikers stimuleren deel te nemen aan projecten van de dienst: workshops, culturele uitstapjes...

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



3- De gebruikers begeleiden bij de stappen buiten het centrum:

- Een planning van de activiteiten opstellen tijdens wekelijkse teamvergaderingen;
- Begeleiding van de gebruikers bij hun stappen buiten het centrum (ziekenhuis, administratie...);
- De activiteiten met de gebruikers in een RTF-rapport registreren;
- Een kadaster opstellen van de bezochte instellingen;
- Deelnemen aan vergaderingen en nabesprekingen van de tezamen beheerde situaties;
- Actief deelnemen aan de analyse en de evaluatie van de acties die zijn uitgevoerd ten gunste van de gebruikers;
- Een pluridisciplinair netwerk rond de gebruikers opbouwen teneinde hun sociale situatie te verbeteren;
- Alle taken uitvoeren die nuttig zijn voor de uitvoering van zijn opdracht;
- Samenwerken met de gehele dienst Sociaalprofessionele Herinschakeling;
- Informatie overbrengen die noodzakelijk is voor de goede werking van de overige diensten;
- De algemene noden van de gesteunde bevolking blootleggen;
- Zich regelmatig informeren over nieuws en/of wijzigingen inzake de wet- en regelgeving en ze toepassen;
- In zijn eigen opleiding voorzien en de meest gepaste méthodes hanteren in functie van de noden van de hulpaanvragers.

Toegangsprofiel:

Vereist diploma:

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

Vereiste vaardigheden:

- Vermogen om zich aan verschillend publiek en crisisbeheer aan te passen
- Initiatiefzin, beschikbaarheid en flexibiliteit
- Goede communicatievaardigheden
- Affiniteit met het werken met sociaal kwetsbare groepen in grote bestaansonzekerheid
- Gevoel voor analyse en synthese
- Stressbestendig, beheerst, kalm in crisissituaties, zelfvertrouwen, overredingskracht, observatievermogen, tolerant, sociaal
- Luistervaardig
- Kennis van informatica, eerste hulp, kennis van het Brusselse verenigingsnetwerk
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, 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: 4/18/43/97/82/98

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.

