

Zoekt:

EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT voor de Sociale dienst – cel Huisvesting –
Voltijdse vervangingscontract.

Opdracht:

Als referentiepersoon huisvesting gebruikers begeleiden in hun zoektocht naar een gezonde woning die aangepast is aan hun situatie, zodat ze een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid onder leiding van de coördinator van de Cel Huisvesting, in overeenstemming met de beslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, in naleving van de regels, arbeidsprocedures en deontologische beginselen.

Voornaamste taken:

- Steunaanvragers ontvangen, informeren en oriënteren tijdens een dagelijkse permanentie;
- De aanvraag weten te richten en informatie verzamelen (individuele gesprekken voeren, sociaal onderzoek verrichten, gespreksfiches opstellen);
- Oplossingen aandragen, samen met de gebruikers projecten ontwikkelen en instaan voor de opvolging en het sociale overzicht;
- De autonomie van de gebruikers voorstaan;
- Zorgen voor het administratieve beheer van de dossiers;
- Samenwerken met/bemiddelen tussen de verschillende betrokkenen binnen of buiten het OCMW en hen informeren; de gebruikers informatie overbrengen over de overige interne diensten van het OCMW;
- Ervoor zorgen dat de van kracht zijnde regels, arbeidsprocedures, termijnen, normen en interne reglementen worden nageleefd;
- Regelmatig nagaan of er wettelijke of reglementaire veranderingen zijn doorgevoerd en deze toepassen;
- De deontologische principes en het beroepsgeheim respecteren;
- Zorgen voor vervanging van afwezige collega's;
- Zijn eigen vorming verzorgen en de methodes aanwenden die het best aansluiten op de noden van de hulpaanvragers;
- Alle handelingen verrichten die nuttig zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Voornaamste taken met betrekking tot de specifieke functie als referentiepersoon huisvesting:

- Beheren van aanvraagdossiers voor een Herhuisvestingstoelage (voormalig VIBH), bezoeken van ongeschikte woningen: huisbezoeken ter vaststelling (met foto's), opstellen van brieven aan de eigenaars, klacht indienen bij de Gewestelijke Huisvestingsinspectie, bezoeken van een nieuwe woning om na te gaan of ze aan de normen voldoet en opvolgen van de aanvraag;

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



- Aanvragen voor een huurtoelage beheren voor personen in afwachting van een sociale woning;
- Personen die hun woning worden uitgezet opvolgen, 3 fases: actieve opvolging in de fase voorafgaand aan de uithuiszetting, tijdens de uithuiszettingsperiode en in de fase na de uithuiszetting.

Toegangsprofiel:

Vereist diploma: Diploma hoger onderwijs kort type: bachelor maatschappelijk assistent of bachelor met betrekking tot de functie (of belgische gelijkgeschakeld).

Vereiste vaardigheden:

- Kunnen analyseren en synthetiseren;
- Over redactionele vaardigheden beschikken;
- Initiatief kunnen nemen;
- Gemakkelijk contact kunnen leggen, gevoel voor teamgeest hebben;
- Kunnen anticiperen en proactief zijn;
- Over professionele autonome vaardigheden beschikken;
- Diplomatisch zijn, een luisterend oor bieden, zich aanpassen aan een multicultureel publiek;
- Ervaring in de huisvestingssector is een pluspunt.
- Over een goede stressbestendigheid beschikken.
- Flexibiliteit;
- Talenkennis: Frans, Engels; kennis van andere talen is een pluspunt;
- Minimale informaticakennis (Word, Excel, Internet).
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Wij bieden:

- * Een voltijdse vervangingscontract;
- * 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@cpasucclle.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.