

Zoekt:

**EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (m/v/x) voor de Sociale Wijkdienst - Niveau BH :**

- 1x VOLTIJDSCONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN 1 JAAR, eventueel verlengbaar.

**Opdracht:**

De cliënten begeleiden en helpen met het oplossen van hun problemen (sociale, medische, psychosociale, financiële, administratieve e.a.), opdat zij een menswaardig leven kunnen leiden.

**Voornaamste taken:**

- Steunaanvragers ontvangen, informeren en oriënteren tijdens een dagelijkse permanentie;
- Schriftelijke aanvragen analyseren en behandelen (opnameberichten ziekenhuizen, territoriale onbevoegdheden, aanvragen door een bewindvoerder of een derde...);
- De aanvraag weten te richten en informatie verzamelen (individuele gesprekken voeren, sociaal of ander onderzoek verrichten, sociale of andere verslagen opstellen);
- Oplossingen aandragen, samen met de gebruikers projecten ontwikkelen en instaan voor de opvolging en het sociale overzicht;
- De autonomie van de gebruikers voorstaan;
- Erop toezien, dat de cliënten hun recht op bepaalde prestaties doen gelden overeenkomstig de Belgische en buitenlandse wetgeving; in bepaalde gevallen in hun plaats optreden;
- De algemene noden van de hulpaanvragers helpen aan het licht te brengen;
- Instaan voor het administratief beheer van de dossiers;
- Met de verschillende interne en externe interveniënten samenwerken, bemiddelen en elkaar informeren;
- De deontologische beginselen en het beroepsgeheim eerbiedigen;
- Erover waken dat de geldende regels, arbeidsprocedures, termijnen, normen en interne regelgeving worden nageleefd;
- Regelmatig nagaan of er wettelijke of reglementaire veranderingen zijn doorgevoerd en deze toepassen;
- Deelnemen aan vergaderingen en volgens beurtrol de vergaderingen van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst bijwonen;
- De informatie overbrengen die noodzakelijk is voor de goede werking van de andere diensten;
- Er met name voor zorgen dat de dossiers op administratief vlak in de regel zijn;
- Verslagen, nota's enz. opstellen;
- Afwezige collega's vervangen;



- 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.

### Toegangsprofiel:

**Vereist diploma:** Diploma van het hoger onderwijs, korte duur: bachelor sociaal assistent of belgische gelijkgeschakeld

### Vereiste vaardigheden:

- Analytisch en synthetisch vermogen;
- Redactionele vaardigheden;
- Gemakkelijk contacten kunnen leggen;
- Kunnen anticiperen en proactief zijn;
- Professionele autonome vaardigheden;
- Minimale informaticakennis (Word, Internet);
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).
- Kennis van het Engels of het Oekraïens is een troef.

### Wij bieden:

- \* Een voltijdscontract voor bepaalde duur van 1 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@cpasucclle.be](mailto: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.