

Zoekt:

EEN HULPARBEIDER voor de dienst voedselhulp (GVDC) – Voltijdsecontract voor bepaalde duur van zes maanden.

Opdracht:

- De begunstigten ontvangen in het voedselcentrum.
- Afhalen en leveren van voedingsmiddelen, rekening houdend met de door FAVV opgelegde hygiëneregels.
- Dagelijks beleid en organisatie van het magazijn.

Voornaamste taken:

Onthaal, contact met begunstigten :

- Onthaal van de begunstigten, hen informeren over de producten en hun beschikbaarheid.
- Inschrijving van de begunstigten en aanmaken maken van een begunstigtenkaart.

Afhalen van de waren

- Dagelijks afhalen bij handelaars;
- Dagelijks afhalen bij de Voedselbank van Brabant;
- Wekelijks afhalen van de vroegmarkt;
- Invullen van het kilometerregister;
- De bestelwagens reinigen en eventuele anomalieën melden;
- Codering van de registers van binnenkomst;
- De voertuigen laden bij verschillende verdelers, in functie van hun eisen;

Levering van producten bij personen met beperkte mobiliteit

- De hoeveelheden en de nodige administratieve documenten voorbereiden;
- Producten leveren aan PBM, zo nodig tot in hun woning;
- Het kilometerregister invullen;
- Indien nodig, feedback geven aan de administratief beambte en/of de dienstverantwoordelijke;



Toepassing van de regels van de FAVV

- Naleven van de regels van het FAVV inzake hygiëne en invriezing;
- Het magazijn en het materiaal regelmatig reinigen;
- Voedingswaren hanteren volgens de hygiënevoorschriften;
- De pallettruck en de vloerreiniger betreden met veiligheidsschoenen;
- De plastic bakken, de diepvriezers en de koelruimte regelmatig reinigen;
- Producten van een juist etiket voorzien met de datum van invriezing;
- De ongeschondenheid van de verpakking van de producten controleren;
- Vormingen van het FAVV eventueel volgen;
- De grote vuilnisbakken buiten zetten;
- Waken over een correcte persoonlijke hygiëne (kleding, handen, enz.).

Dagelijkse organisatie van het magazijn

- De door de dienstverantwoordelijke gevraagde taken uitvoeren;
- De taken verdelen onder het aanwezige team;

Profiel:

Toegangsprofiel:

Vereist diploma: Geen diploma

- Zijn tijd kunnen beheren en de prioriteit van zijn taken kunnen bepalen;
- Termijnen respecteren;
- De veiligheidsinstructies nauwgezet naleven;
- Soms zware lasten dragen;
- Machines (pallettruck) gebruiken in naleving van de veiligheidsregels;
- Elementaire kennis van Office-programma's (vooral Word en Excel);
- Voldoende beheersing van het Frans (niveau B2 schriftelijk en mondeling) en elementaire kennis van het Nederlands (niveau A1 schriftelijk en mondeling);
- Rijbewijs B onmisbaar;
- Basiskennis rekenen (optellen, aftrekken);
- Organigram van het OCMW van Ukkel;
- Voldoende kennis van de regels van het FAVV (in verband met de toevertrouwde taken).

Bedrevenheid:

- Openheid van geest en inzicht
- Geduld, diplomatie en empathie
- Doeltreffend en efficiënt
- Autonoom
- Respect voor de hiërarchie
- Goed voorkomen
- Nauwgezet
- Georganiseerd

Vormt een pluspunt:

- Ervaring met betrekking tot de functie
- De mondelijke en schriftelijke basiskennis van de tweede taal (certificaat Selor Art. 8 – 10) is een pluspunt;

Wij bieden:

- * Een voltijdsecontract;
- * 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 met een cv 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.