

Zoekt:

EEN HOOFDMAATSCHAPPELIJK ASSISTANT (m/v/x) voor de Sociale Wijkdienst:

- 1x VOLTIJDSCONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN 6 MAANDEN (Graad B5).

Opdracht:

Onder leiding van de verantwoordelijke A4/A5, het team van de maatschappelijke assistenten omkaderen / superviseren / coachen, en dit in overeenstemming met de beslissingen van de Raad voor maatschappelijk welzijn, in naleving van de regelgeving, de arbeidsprocedures en de deontologische beginselen.

Voornaamste taken:

Volledig Werktekening op aanvraag aan de Personeel dienst (02/370.75.83 – Sarah Wybauw of 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)

Management:

- Luistert naar zijn/haar teamleden en zorgt voor de horizontale en verticale overdracht van informatie. Waarborgt een motiverende en respectvolle context en het welzijn van iedereen;
- Opstellen van evaluaties /functioneringsgesprekken van zijn/haar teamleden;
- Geeft alle nuttige informatie voor het opstellen van een sociaal onderzoek en biedt iedereen denkwijzen en een onderzoekskader;
- Plant, regelt en leidt regelmatige teamvergaderingen ;
- Handelt conflicten of stress-situaties af waar leden van zijn/haar team of gebruikers bij zijn betrokken, in samenwerking met het personeel aan het onthaal, ondersteunt zijn/haar team bij eventuele vraagstellingen/moeilijkheden;
- Vervangt de B5 indien afwezig (B5bis).

Financieel en administratief beheer

- Bereidt de bij de RMW in te dienen dossiers voor en corrigeert deze, in samenwerking met de A4/A5 en de adjunct van de verantwoordelijke van de sociale dienst, en neemt de beslissingen voor sociale hulp, met inachtneming van de door de bevoegdheid erkende machtigingen;
- Meldt dringende beslissingen van de sociale wijkdienst;
- Neemt deel aan de aanwervingsprocedure voor zijn/haar team;



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



Interne relaties

- Werkt samen met zijn/haar diensthoofd A4/A5 voor de uitvoering van taken die hem/haar worden gevraagd door het diensthoofd, en voor de invoering van projecten met betrekking tot de ontwikkeling en de verbetering van de dienst;
- Informeert zijn/haar hiërarchische meerdere over de algemene noden en problemen die hij/zij vaststelt in de uitvoering van zijn/haar taken en de taken van de leden van zijn/haar team, en zoekt passende maatregelen om het probleem op te lossen;
- Ontvangt begunstigden op aanvraag van de MA, de persoon zelf of zijn/haar hiërarchische meerdere.

Externe relaties

- Vertegenwoordigt, op aanvraag van de A4/A5, de sociale wijkdienst bij verschillende externe commissies (Commissie van de verantwoordelijken van de sociale dienst BRULOCALIS, verschillende werkgroepen, POD MI, KSZ).

Toegangsprofiel:

Vereist diploma: Diploma hoger onderwijs van het korte type: bachelor maatschappelijk assistent of Belgische gelijkaardig.

Vereiste vaardigheden:

- Aantoonbare ervaring in een toezichthoudende/managementfunctie
- OCMW-ervaring is een echte troef
- Interesse en expertise voor het maatschappelijk werk in de eerste lijn, getuigen van een uitstekende kennis van de wetgeving, instrumenten, processen en praktijken inzake.
- In staat zijn een leidende rol aan te nemen en de diensten te managen.
- Aantonen dat hij/zij een team kan leiden en motiveren en verantwoordelijkheidsgevoel heeft voor zijn/haar personeel. In staat zijn om zich helder en onderbouwend uit te laten tegenover zijn/haar personeel.
- Blijk geven van uitstekende communicatieve vaardigheden en een interactieve samenwerking, zowel met de eigen diensten als met de andere diensten.
- Discipline aan de dag leggen, kunnen analyseren en initiatief nemen, in staat zijn oplossingen/alternatieven aan te reiken.
- Zich kunnen aanpassen aan verschillende situaties die zich dagelijks kunnen voordoen.
- Autonoom kunnen werken.
- Over uitstekende redactionele vaardigheden beschikken (structuur en samenhang, synthese, spelling, enz.).
- Over goede computervaardigheden beschikken (tekstverwerken, Excel, e-mail).
- Een zekere flexibiliteit in het uurrooster aanvaarden.
- Geheimhouding en fatsoen eerbiedigen.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden;
- * 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.