

Zoekt:

Twee MAATSCHAPPELIJK ASSISTENTEN (m/v/x) voor de Sociale Wijkdienst - Niveau BH :

* 1x VOLTIJDSCONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN 6 MAANDEN, eventueel verlengbaar

* 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;



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



- 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 zes maanden, eventueel verlengbaar;
- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar;
- * Een verrijkende en gevarieerde werkervaring;
- * Dynamische en solidaire collega's;
- * Gemotiveerde dienstverantwoordelijken die ondersteuning bieden en voor je klaar staan;
- * Extralegale voordelen (maaltidcheques (8€), gratis MIVB abonnement, tussenkomst tot 80% voor SNCB, flexibele werkuren,enz;
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Mogelijkheid tot telewerken
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid (SNCB, MIVB, De Lijn)
- * De mogelijkheid om vormingen en supervisies te volgen;
- * Respect voor het evenwicht tussen werk en privé leven;

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.