

Beschrijving van de onderneming

Het OCMW van Ukkel staat ten dienste van alle inwoners van Ukkel. Het biedt maatschappelijke steun met als doel eenieder de kans te bieden een menswaardig bestaan te leiden, door middel van sociale, administratieve en technische diensten.

Het OCMW van Ukkel ligt in de buurt van verschillende winkelgelegenheden en wordt aangedaan door het openbaar vervoer; het biedt zijn medewerkers binnen een aangenaam werkkader een gezellige omgeving met dynamische en motiverende ploegen. Daarnaast investeert het OCMW in het welzijn en de vaardigheden van zijn personeel, dat ongeveer 600 leden telt.

Naast zijn algemene sociale diensten beheert het OCMW onder andere een crèche, een kindertehuis, een gratis voedseldistributiecentrum, een rust- en verzorgingstehuis en een dienst thuishulp.

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar een **VOLTIJDS MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT(E)** voor het Kindertehuis Asselbergs met salarisschaal BH van het lokaal openbaar ambt.

⇒ **Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur** met ingang op 1/07/2025

Opdracht:

De maatschappelijk assistent stelt het belang van de geplaatste jongere voorop en vormt de schakel tussen de familie, betrokkenen in de instelling en betrokkenen buiten de instelling.

Zijn werk is verbonden en complementair met dat van de opvoeder, de coördinatoren, de psycholoog en de directie.

Hij luistert naar de jongeren, de families, naasten en de ploeg, en past zijn werk aan al naargelang de meegemaakte gebeurtenissen.

Voornaamste taken:

➤ Met de families :

- Samen met de opvoeder-referentiepersoon, de coördinator, de psycholoog en de directie bespreekt hij regelmatig de doeleinden met de families, en bepaalt hij de werkwijze in functie van het mandaat.
- Hij neemt deel aan de toelatingsprocedure van de jongere om informatie te vergaren en de basis te leggen voor een goede verstandhouding.
- Hij organiseert met de goedkeuring van de lastgevers contact tussen de jongeren en zijn naasten en organiseert de planning van de weekends en de vakanties van de kinderen.
- Hij begeleidt en volgt de ontwikkeling van de relaties van de jongeren met hun opvanggezin of hun uitgebreide gezin, en neemt deel aan de balans met de opvoeder-referentiepersoon met een opvangdienst.
- Samen met zijn collega's informeert hij de familie over belangrijke gebeurtenissen in het leven van de jongere in de instelling en vraagt hij hun mening over de te nemen beslissingen.

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | 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



- Hij informeert de familie over de voorwaarden voor steun, rechten en plichten in het kader van deze tenlasteneming. Samen met de familie is hij waakzaam over de plaatsingssituatie en de moeilijkheden die ze met zich meebrengt (scheiding, behoud van een band, behoud van de ouderlijke rol...).

- Ter voorbereiding op de terugkeer van het kind in zijn gezin, stelt de maatschappelijk assistent gespecialiseerde centra voor waar hij hen heen verwijst en eventueel begeleidt, al naargelang de problematiek en in functie van hun inkomsten.

- Hij helpt en leidt het gezin en de jongere naar een situatie die administratief in orde is.

- In geval van een terugkeer naar het gezin met opvolging, begeleidt hij hem samen met de opvoeder-referentiepersoon en de psycholoog.

- Organisatie van en deelname aan synthesevergaderingen, opvolgingsvergaderingen, stafvergaderingen en gesprekken met de psychosociale pool.

- Hij geeft alle vragen door aan de lastgevers.

- Hij organiseert en omkadert alle ontmoetingen met broers en zusters.

- Hij anticipeert en verzorgt de inschrijvingen van de kinderen in schoolinstellingen.

➤ Met de jongeren

- Hij luistert naar de jongeren wat betreft elke vraag over hun dagelijks leven of hun familie.

- De maatschappelijk assistent is een hulpbron voor de jongeren en de opvoeders bij hun zoektocht naar een woning, werk, andere bestaande steun, het aanleggen van een sociaal netwerk, enz.

- Hij luistert ook naar specifieke vragen (zoeken naar naasten, zoeken van contact voor hulp of een andere belangrijke vraag).

- Hij begeleidt voormalige bewoners bij het lezen van hun persoonlijk dossier.

- Hij organiseert vakanties voor de jongeren met hun deelname (kampen, buitenschoolse activiteiten)

➤ Met de ploeg

- Hij neemt deel aan ploeg- en stafvergaderingen, supervisies van de ploegen, algemene vergaderingen, de pedagogische raad, interne vormingen, enz.

- Hij verzamelt de eerste inlichtingen bij de lasthebbers en de bevoegde dienst voor de voorselectie.

- Hij informeert de ploeg over de gezinshistoriek. Hij werkt samen aan het opstellen van een individueel project van de jongere.

- Hij ontmoet eveneens op informele manier de opvoeders, coördinatoren, de psycholoog en het administratief personeel.

- Hij werkt nauw samen met de directie aan de goede werking van de instelling.

- Hij stelt toelatingsverslagen op (anamnese), en deelt de opvoeders de verschillende administratieve inlichtingen mee (fiche).

- Hij stelt het deel "gezinssituatie" op van de verslagen betreffende de ontwikkeling.

➤ Met externe betrokkenen:

- Hij zoekt naar diensten die hulp zouden kunnen bieden bij problemen die de jongeren en de families zouden kunnen ondervinden.

- In overeenstemming met de ploeg neemt hij contact op met de reeds door de jongere of de familie bezochte of gekozen diensten voor een afspraak (Centra voor geestelijke gezondheid, AMO ("Action en milieu ouvert"), school, andere instellingen...) en onderhoudt met hen partnerschapsbetrekkingen. Hij fungeert als tussenpersoon tussen externe professionele actoren en de instelling.

- Samen met de opvoeder-referentiepersoon (of de coördinator) en/of de psycholoog organiseert hij vergaderingen en woont ze bij, teneinde informatie te delen met de actoren, werkmethodes uit te stippelen en de verschillende toepassingsgebieden te bepalen.
- Hij werkt samen met rechters, afgevaardigden van de dienst voor gerechtelijke bescherming, raadslieden en afgevaardigden van de dienst voor jeugdbescherming, en neemt deel aan vergaderingen met de lastgevers telkens wanneer zijn aanwezigheid nodig is.
- Hij informeert zich door externe ervaringen, blijft vormingen volgen en neemt deel aan studiedagen met betrekking tot zijn werk.

➤ Met het OCMW:

- Hij stelt rapporten op voor het OCMW, in bepaalde individuele gevallen of voor bijzondere budgetten (Sinterklaas, vakantie...).
- Wanneer de jongere meerderjarig wordt, zorgt hij samen met de opvoeder-referentiepersoon voor de overheveling naar de sociale wijkassistent en voert hij de verschillende administratieve taken uit.
- Neemt deel aan de vergaderingen van de Infocom in het OCMW.

Profiel :

Vereist diploma :

Diploma van hoger onderwijs, korte type: Bachelor MAatschappelijk assistant of belgische gelijkaardig

Compétences requises :

- In staat zijn autonoom te werken;
- Luistervaardig en empathisch;
- Uitstekende administratieve, organisatorische en redactionele vaardigheden;
- Analytisch, methodisch en nauwgezet;
- Onderhandelingsgeest;
- Creatief;
- Teamspirit;
- Beheersing van office-tools (Excel, Word, enz.);
- Elementaire mondeling en schriftelijke kennis van de tweede landstaal(Selor Art. 8 – 10 of gelijkaardig).

Wat wij aanbieden:

- Een betrekking met inhoud en een stabiliteit eigen aan een overheidsinstelling;
- Een voltijdse overeenkomst van onbepaalde duur (37u30/week);
- Respect voor evenwicht tussen het professioneel en privéleven:
 - o **Aantrekkelijke verlofregeling:** (minimaal 38 dagen) via jaarlijkse verlofdagen + extralegale verlofdagen + compenserende verlofdagen voor het zomerrooster + onbezoldigde verlofdagen;
 - o **Soepel uurrooster** naargelang de dienst en mogelijkheid verlof per uur te nemen;
 - o **Occasioneel telewerk** te verrichten naar rato van maximaal 2 dagen/maand voor alle betrekkingen die dat toelaten met terbeschikkingstelling van adequaat materiaal;

- Financiële voordelen:

- o Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau BH1. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging € 3.033,73 zonder anciënniteit, en € 3.375,03 voor 5 jaar anciënniteit.
- o Een **gevaloriseerde anciënniteit**: inachtneming van de integraliteit van de anciënniteit van de openbare en privésector voor zover dat nuttig kan zijn voor de betrekking (op voorlegging van attesten ter bewijs);
- o **Maaltijdcheques** (faciale waarde **€8**);
- o Eindejaarstoelage;
- o Een **tussenkost** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
- o **Tegemoetkoming fiets of te voet**;
- o **Tweetaligheidspremie** (minimaal € 250,71 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis);

- Andere voordelen:

- o **Een brede waaier aan specifieke vormen**, individueel en/of collectief;
- o Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
- o Samenstelling van een complementair pensioen (2^e pijler);
- o Tussenkost in schoolreisjes;
- o Kortingen en voordelen in bepaalde winkels in Ukkel;
- o Hulp en voordelen voor toegang tot gemeentelijke speelterreinen en crèches;
- o Mogelijkheid op loopbaanontwikkeling;
- o Zeer toegankelijk:
 - 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.