



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar een HOOFDMAATSCHAPPELIJK ASSISTENT-Ukkels Thuisdiensten met salarisschaal B5 van het lokaal openbaar ambt.

Voltijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar, met onmiddellijke ingang.

Opdracht:

Onder leiding van de verantwoordelijke van de Ukkelse Thuisdiensten (UTD), dienstactiviteiten leiden en coördineren overeenkomstig het reglementair kader vastgesteld door de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en het huishoudelijk reglement van de dienst.

Profiel :

Vereist diploma :

Diploma hoger onderwijs, korte duur: bachelor maatschappelijk assistent of belgische gelijkgeschakeld.

Vereiste vaardigheden :

- Aantoonbare minimum 3 jaren ervaring in een toezichthoudende/management functie
- Beheersen van de klassieke informaticahulpmiddelen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail);
- Goede schriftelijke vaardigheden en goede spelling;
- De nuttige regelgeving met betrekking tot de functie kennen;
- Zin voor administratieve organisatie en nauwgezetheid;
- Integer en professioneel handelen;
- Samenwerken/teamgeest;
- Getuigen van initiatief, autonomie en aanpassingsvermogen;
- Zin voor analyse en synthese;
- Managementvaardigheden: leidinggeven aan een team, verantwoordelijkheidsgevoel;
- Assertief kunnen handelen;
- Kunnen anticiperen en proactief zijn;
- Discretie aan de dag leggen en de vertrouwelijkheid eerbiedigen;
- Conflicten kunnen beheersen;
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkaardig).

Vormen een plus:

- Ervaring in het werk met ouderen
- Het leiden van een team



Adres

860 Alsebergsesteenweg,
Ukkel, 1180



Telefoon

02 370 75 11



Geïnteresseerd ?

Stuur uw motivatiebrief, een cv en een kopie van uw diploma ter attentie van

Dhr. Marc VANDENBERGHEN,
secretaris-generaal van het OCMW

naar het volgende e-mailadres :
candidatures@cpasuccle.be

Voornaamste taken:

1: De dienst besturen:

- De richtlijnen en procedures van de dienst opstellen op basis van het algemeen beleid van het OCMW, en ze bijwerken en opvolgen;
- Samenwerken met een netwerk van externe organen en de gezondheidszorg;

2: De planning bepalen:

- Een wekelijkse planning uitstippelen in geval van afwezigheid van de planningverantwoordelijke;
- Samenwerken met de administratief assistent(e) met het oog op het opstellen van facturen aan begunstigden;
- De gegevens in het informaticabeheersysteem bijwerken (GAP).

3: De werkzaamheden van de directe medewerkers leiden, ondersteunen en evalueren:

- Toezicht houden op het werk van de MA, de gezinshelpers - chefs en de administratief assistent(e);
- Communiceren met de directe medewerkers in opgaande en neergaande lijn;
- De MA, de planningverantwoordelijke, de gezinshelpers - chefs en de administratief assistent(e) evalueren;
- Wekelijkse vergaderingen met het hele team organiseren en leiden;
- Een wekelijkse coördinatievergadering organiseren met de twee MA, de gezinshelpers – chefs en de planningverantwoordelijke;
- Deelnemen aan de aanwerving;
- Voorzien in vormingen voor het team;
- Ervoor waken dat de deontologische regels met betrekking tot de functie worden geëerbiedigd.

4: De hulp aan begunstigden in banen leiden:

- Crisissituaties beheersen;
- Ervoor zorgen dat de MA worden vervangen;

5: Instaan voor de toekenning van subsidies:

- Diverse formulieren van de GGC invullen en opsturen om subsidies te ontvangen overeenkomstig de door de GGC opgelegde procedure;
- De verzoeken tot goedkeuring opnieuw indienen (elke vijf jaar);
- Het jaarverslag van de activiteiten opstellen;
- Beheren en opstellen van de inkomsten en uitgaven en de begroting van de dienst opvolgen.



!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!
Gelieve het referentienummer van de werkaanbieding
en/of de titel van de post met de desbetreffende dienst te vermelden.

Wat wij aanbieden:

- Een betrekking met inhoud en een stabiliteit eigen aan een overheidsinstelling;
- Een voltijdse **arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur van 6 maanden** (37u30/week);
- Respect voor evenwicht tussen het professioneel en privéleven:
 - **Aantrekkelijke verlofregeling:** (minimaal 38 dagen) via jaarlijkse verlofdagen + extralegale verlofdagen + compenserende verlofdagen voor het zomerrooster + onbezoldigde verlofdagen;
 - **Soepel uurrooster** naargelang de dienst en mogelijkheid verlof per uur te nemen;
 - **Structureel telewerk** – 1 dag/week + mogelijkheid occasioneel telewerk te verrichten naar rato van maximaal 2 dagen/maand voor alle betrekkingen die dat toelaten met terbeschikkingstelling van adequaat materiaal;
- Financiële voordelen:
 - Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau B5. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging € 4.123,23 zonder anciënniteit, en € 4.602,22 voor 5 jaar anciënniteit.
 - 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);
 - **Maaltijdcheques** (faciale waarde €8);
 - Eindejaarstoelage;
 - Een **tussenkost** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
 - **Tegemoetkoming fiets of te voet;**
 - **Tweetaligheidspremie** (minimaal € 365,59 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis;
- Andere voordelen:
 - **Een brede waaier aan specifieke vormen**, individueel en/of collectief;
 - Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
 - Samenstelling van een complementair pensioen (2^e pijler);
 - Tussenkost in schoolreisjes;
 - Kortingen en voordelen in bepaalde winkels in Ukkel;
 - Hulp en voordelen voor toegang tot gemeentelijke speelterreinen en crèches;
 - Mogelijkheid op loopbaanontwikkeling;
 - Zeer toegankelijk:
 - Station Ukkel Kalevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus: 4/18/43/97/82/98



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel
Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | 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



CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel