



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

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

Voltijscontract voor bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar, met ingang vanaf 1/10/2025.

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

Vereiste vaardigheden :

Profiel :

Vereist diploma :

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

- 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 of gelijkwaardig)



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:

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

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;

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).



!! 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