



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar een BEGELEID(ST)ER- Sociaal dienst LOI/MENA met salarisschaal C van het lokaal openbaar ambt. Voltijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar

Opdracht:

1. De verzoekers om internationale bescherming, de NBM en andere bevolkingscategorieën helpen met hun dagelijkse besommeringen, in naleving van de gemeenschappelijke leefregels en het onderhoud van hun woning.
2. Logistieke organisatie van de verschillende LOI leefplekken.

Profiel :

Vereist diploma :

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs of belgische gelijkschakeld. Een opleiding als familiehelp, huishoudhulp, sanitaire helpster of een diploma in sociale opleiding of opvoeder niveau A2 vorm een pluspunt.

Vereiste vaardigheden :

- Belangstelling tonen voor de problematiek van verzoekers om internationale bescherming, en voeling hebben met het immigratiethema.
- Goede communicatie en interactieve samenwerking. Kan in teamverband werken.
- Kan een vertrouwensband opbouwen, is luistervvaardig en staat open voor dialoog.
- Kan bemiddelen bij conflicten en is bestand tegen stress.
- Kan planmatig werken.
- Organisatietalent en verantwoordelijkheidsgevoel. Kan prioriteiten leggen in geval van problemen en oplossingen vinden in moeilijke situaties.
- Autonom en polyvalent in zijn/haar werk.
- Respect voor de deontologie regels, discreet en beleefd.
- Staat open voor avond- en weekendwerk, en flexibel in de werktijden zijn
- Kan zich aan onverwachte situaties aanpassen.
- Kan de informatica tools Word-Excel-Outlook gebruiken
- Rijbewijs B verplicht.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 - 10 of gelijkgeschakeld).
- Goede kennis van het Engels (mondelinge kennis).

Vormen een pluspunt:

- Kennis van andere buitenlandse talen
- Ervaring in een gelijkaardige functie;



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:

- Onthaal en follow up van de integratie van nieuwe inwoners.
- De kamers in orde brengen voor de nieuwe asielzoekers/inwoners. Organisatie van de instroom, vertrekken en plaatsbeschrijvingen van de woningen.
- De inwoners helpen met allerlei administratieve aangelegenheden (gemeente, scholen, buitenschoolse activiteiten, ziekenhuis, het zoeken naar een woning, verhuizen, vervoer, GVDC, advocaten, asiel,...).
- Advies en informatie geven en hen aanmoedigen op verschillende vlakken: voeding, opvoeding, opleiding, woning, huishouden, veiligheid, administratie, opdat de personen integreren en hun leven in eigen handen kunnen nemen.
- Organisatie/ omkadering / participatie aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten
- Dagelijkse bezoeken aan de verschillende LOI woningen programmeren.
- Toezien op het naleven van de gemeenschappelijke leefregels.
- Een serene sfeer in de LOI aanmoedigen en in stand houden. Conflicten tussen de LOI bewoners bemiddelen en samenkomsten tussen de inwoners organiseren om hun leven in groep te vergemakkelijken.
- Op een pedagogische en participatieve manier toezien op de hygiëne en het schoonhouden van de woning, het sorteren van vuilnis, het onderhoud van het gebouw, het gebruik van materiaal en toestellen en het rationeel verbruik van water, gas en elektriciteit in de LOI woningen.
- De inrichting/uitrusting van de LOI woningen in het oog houden. Een lijst opmaken en bijhouden van de behoeftigheden voor de verschillende sites o.a. voor onderhoudsproducten, kleine gebruiksvoorwerpen, en de LOI-voorraad aanvullen, wanneer nodig.
- Zakgeld voorbereiden en uitdelen.
- Onkostenrekeningen opmaken
- De vergaderingen van de LOI dienst bijwonen.
- De wetgeving over de asielprocedure bijhouden
- Rapporten opmaken over de situatie/evolutie van de asielzoeker.
- Uitvoeren van de door de hiërarchische overste toevertrouwde LOI-gebonden taken.
- In geval van afwezigheid van een collega, hem/haar vervangen.



!! 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 voltijds contract voor een bepaalde duur van zes maanden, eventueel verlengbaar (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;
- Financiële voordelen:
 - o Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau C1. Ter indicatie, bruto maandelijks bezoldiging € 2.567,03 zonder anciënniteit, en € 2.849,64 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 € 215,18μ bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis);

Andere voordelen:

- o **Een brede waaier aan specifieke vormingen**, 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



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