



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar

Een VOLTIJDS MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT(E) voor de dienst MENA met salarisschaal BH van het lokaal openbaar ambt

Contract van bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar, met ingang op 15 december 2025 op zijn vroegst

Opdracht:

In directe samenwerking met en onder het gezag van de LOI-coördinatrice vervult de maatschappelijk assistent(e) de volgende taken: Zorgen voor de nodige medische en sociale begeleiding en het socialiseringstraject van de verzoekers om internationale bescherming, NBMV en elke andere bevolkingscategorie die in de LOI verblijft in naleving van de ethische regels, de deontologie terzake en het beroepsgeheim.

Profiel :

Vereist diploma :

Diploma hoger onderwijs korte type: bachelor maatschappelijk assistent.

Vereiste vaardigheden :

- Oprechte interesse in de problematiek van verzoekers om internationale bescherming en gevoeligheid voor de immigratiethematiek;
- Goede kennis van het Engels (mondelinge kennis);
- Kennis van andere buitenlandse talen is een voordeel;
- Vaardigheid met de gebruikelijke informatica instrumenten;
- Kennis inzake conflictbeheersing en stressbestendig;
- Flexibel, creatief en polyvalent;
- Zeer goede zin voor organisatie, verantwoordelijkheid, initiatief;
- Luisterbereid zijn en openstaan voor dialoog;
- Teamspeler;
- Rijbewijs B ;
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 - 10).



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:

- Ervoor zorgen dat de bewoners op een zeer humane en correcte manier een warm verwelkom krijgen, met inachtneming van de procedures en richtlijnen en rekening houdend met de van kracht zijnde wetgeving.
- Individuele eerstelijns hulp bieden aan de verzoekers om internationale bescherming: kwalitatief psychosociaal onthaal, duidelijke en neutrale informatie verschaffen over de werking van het LOI van het OCMW van Ukkel, het recht op materiële hulp, de asielprocedure, de rechten en plichten van de bewoners.
- De nodige administratieve omkadering en begeleiding van de bewoners van het LOI door gebruik te maken van de ter beschikking gestelde hulpmiddelen.
- Opmaken van een fotogram voor iedere bewoner van het LOI en deze regelmatig bijwerken.
- Sociale rapporten opmaken.
- Een rapport over de noden en behoeften van iedere bewoner van het LOI opmaken en een begeleidingstraject voor ieder van hen uitwerken.
- Verslagen opmaken van de ontwikkeling.
- Opvolging van alle fasen van alle asielprocedures met uitleg en begeleidende tabellen die regelmatig geactualiseerd worden.
- Medische follow up: rapportering, afspraken regelen, begeleiding en hulp met attesten, documenten, facturen, medische kaarten (tabellen) en andere medisch gerelateerde zaken.
- Organisatie, planning, omkadering en deelname aan sociaal-culturele en sportieve activiteiten, indien nodig.
- Actieve deelname aan de vergaderingen en denktanks van de dienst LOI.
- Op de hoogte blijven van de wetgeving over het asielrecht en over de situatie en het verloop van de asielprocedure van elke bewoner afzonderlijk.
- Sociale dossiers bijhouden (gegevensregistratie).
- Rapporten opmaken.
- Samen met de ploeg de aankomst, het recht op hulp en het vertrek van de bewoners voorbereiden en regelen.
- De bewoners van het LOI en/of de verzoekers om internationale bescherming begeleiden bij alle stappen naar sociale hulp in het geval van ontvankelijkheid, naar het zoeken naar een woning,
- Zorgen dat het zakgeld uitbetaald wordt.
- Bereid zijn om andere LOI-relevante taken en opdrachten uit te oefenen, indien de hiërarchische overste dit vraagt.
- Flexibel zijn in verband met de werktijden en de opdrachten.
- Bereid zijn om, indien nodig, iemand in de LOI-dienst te vervangen.
- De opvoeder vervangen of zijn dagelijkse begeleidende taken overnemen.



***!! 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 van bepaalde duur van 6 maanden (37u30/week), eventueel verlengbaar ;
- 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 **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:
 - o Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau BH. Ter indicatie, bruto maandelijks 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** (€ 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



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