CPAS OCMW Uccle-Ukkel

WE ARE HIRING

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar

Een maatschappelijk assistant – Huisvesting cel - Met salarisschaal BH van het lokaal openbaar ambt. Voltijdse overeenkomst voor onbepaalde duur met ingang vanaf 1 januari 2027.

Opdracht:

Als referentiepersoon huisvesting gebruikers begeleiden in hun zoektocht naar een gezonde woning die aangepast is aan hun situatie, zodat ze een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid onder leiding van het teamhoofd van de Cel Huivesting, in overeenstemming met de beslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, in naleving van de regels, arbeidsprocedures en deontologische beginselen.

Profiel :

Vereist diploma :

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

Vereiste vaardigheden :

- Kunnen analyseren en synthetiseren;
- Over redactionele vaardigheden beschikken;
- Initiatief kunnen nemen;
- Gemakkelijk contact kunnen leggen, gevoel voor teamgeest hebben;
- Kunnen anticiperen en proactief zijn;
- Over professionele autonome vaardigheden beschikken;
- Diplomatisch zijn, een luisterend oor bieden, zich aanpassen aan een multicultureel publiek;
- Ervaring in de huisvestingssector is een pluspunt ;
- Over een goede stressbestendigheid beschikken ;
- Flexibiliteit;
- Minimale informaticakennis (Word, Excel, Internet) ;
- Kennis van andere talen is een pluspunt (Frans, Engels,…).
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkaardig).

Adres
860 Alsembergsesteenweg,
Ukkel, 1180

Telephoon
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:

- Steunaanvragers ontvangen, informeren en oriënteren tijdens een dagelijkse permanentie;
- De aanvraag weten te richten en informatie verzamelen (individuele gesprekken voeren, sociaal onderzoek verrichten, gespreksfiches opstellen);
- Oplossingen aandragen, samen met de gebruikers projecten ontwikkelen en instaan voor de opvolging en het sociale overzicht;
- De autonomie van de gebruikers voorstaan;
- Zorgen voor het administratieve beheer van de dossiers;
- Samenwerken met/bemiddelen tussen de verschillende betrokkenen binnen of buiten het OCMW en hen informeren; de gebruikers informatie overbrengen over de overige interne diensten van het OCMW;
- Ervoor zorgen dat de van kracht zijnde regels, arbeidsprocedures, termijnen, normen en interne reglementen worden nageleefd;
- Regelmatig nagaan of er wettelijke of reglementaire veranderingen zijn doorgevoerd en deze toepassen;
- De deontologische principes en het beroepsgeheim respecteren;
- Zorgen voor vervanging van afwezige collega's;
- Zijn eigen vorming verzorgen en de methodes aanwenden die het best aansluiten op de noden van de hulpaanvragers;
- Alle handelingen verrichten die nuttig zijn voor de uitvoering van de opdracht.

!! 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 **overeenkomst voor onbepaalde duur** (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 BH1. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging €3.156,23 zonder anciënniteit, en €3.511,31 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 **tussenkomst** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
  - **Tegemoetkoming fiets of te voet;**
  - **Tweetaligheidspremie** (€260,84 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis);
- Andere voordelen:
  - **Een brede waaier aan specifieke vormingen,** individueel en/of collectief;
  - Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
  - Samenstelling van een complementair pensioen (2e pijler);
  - Tussenkomst 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'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | 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