

DIENSTORDER NR. 1255

VOORWERP : Interne oproep : Coördinator maaltijdcheques en tijdmanagement RLT (m/v) in HRM

Wij melden u dat een voltijdse plaats als Coördinator maaltijdcheques en tijdmanagement RLT (m/v), CBD van 1 jaar, vacant is bij het Departement Human Resources Beheer – Dienst Human Resources Management.

Functie type: ADMINISTRATIEF SECRETARIS (M/V)

Niveau : B

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van het hoofd van de RH-dienst van het OCMW van Sint-Gillis;

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De opdracht van de personeelsdienst is te zorgen voor samenhang tussen de strategie van het OCMW van Sint-Gillis en de aanwezige competenties.

Deze primaire missie is opgesplitst in secundaire missies die bijdragen aan de verwezenlijking ervan :

- De motivatie van de werknemers verhogen ;
- Het welzijn van de werknemers verbeteren;
- Hun vaardigheden benutten ;
- De toetreding van nieuwe werknemers vergemakkelijken en bijdragen tot de interne evolutie van oudere werknemers ;
- Een lijst van de vaardigheden opmaken ;
- De toe-eigening van de nieuwe vaardigheden die de instelling nodig heeft, aanmoedigen ;
- Bestaande en onaangeboorde vaardigheden identificeren ;
- Gateways creëren tussen posten en diensten ;
- Werknemers op alle niveaus verantwoordelijk maken.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Coördinator maaltijdchèques:

- Het vlotte beheer van de maaltijdcheques voor de werknemers van het OCMW van Sint-Gillis verzekeren ;
- Praktisch de operationalisering van deze maatregel organiseren (distributie, communicatie, interface met de andere betrokken diensten...) ;
- Aanpassingen voorstellen aan de procedures en werkmethoden na de invoering van maaltijdcheques ;
- Het opzetten van interne controle-instrumenten met betrekking tot maaltijdcheques en het regelmatig evalueren van het proces ;

Coördinator tijdmanagement bij RLT:

- Ondersteuning van het beheer van het verpleeghuis in het tijdsmanagement binnen het verpleeghuis ;
- Zorgen voor een interface tussen het verpleeghuis en de HRM-afdeling over alle zaken die te maken hebben met timemanagement en de gevolgen daarvan (planning, verloning...) ;
- Invoeren van interne controle-instrumenten met betrekking tot tijdmanagement in RLT en het proces regelmatig evalueren ;
- Samenwerking en ondersteuning van de andere leden van de HRM dienst en meer in het algemeen van de HRB-afdeling in hun missie.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Bachelordiploma in rechten of human resources management;
- Twee jaar ervaring in een afdeling personeelsmanagement of training management;

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Vermogen om zijn werk zelfstandig te organiseren ;
- Goed vermogen om databases in verschillende computertoepassingen te manipuleren ;
- Goed vermogen om meerdere reglementaire en operationele beperkingen te integreren en te synthetiseren ;
- Goede schrijf- en organisatievaardigheden ;
- Goede kennis van het Nederlands.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Computervaardigheden in Word, Excel en Outlook.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor service , luistervaardigheid, beschikbaarheid, gastvrij zijn, gevoel voor formalisme.
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit, ernstig.
- Ten opzichte van het werk : organisatie, strengheid, flexibiliteit, initiatief, autonomie, betrokkenheid, assertiviteit, zelfontplooiing, ordelijk, snelheid, doorzettingsvermogen.
- Eerbiediging van het beroepsgeheim

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 15.01.2020** te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 142 INTERN" aub.

Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,


Khaled SOR

Bij delegatie,
De adviseur,


Hassan ASSILA

Dossier :

ORDRE DE SERVICE N° 1256

OBJET – MEDECINE DU TRAVAIL : NOUVEL ARRETE ROYAL

Suite à la publication au moniteur belge le 14 mai 2019 d'un nouvel Arrêté Royal modifiant la fréquence de la surveillance périodique de la santé des travailleurs, en concertation avec notre médecin du travail ainsi que les membres du Comité de Prévention et Protection du Travailleur, il a été décidé de suivre cet Arrêté Royal en alternant la visite chez médecin du travail avec une Visite Intermédiaire de Santé (VIS) chez un(e) infirmier(e) en santé du travail.

Professions concernées :

- Assistant(e) social – qui effectuent des VAD (DAS, DPA, CEMO)
- Agents d'accueil (DAS, DPA, CEMO)
- Steward (DAS)
- Technicien(ne) de surface (Service Technique, RLT, DPA)
- Ouvriers du service Technique (menuisiers, plombiers, peintres, électriciens)
- Magasiniers – logistique – chauffeur (DAS – resto du cœur, Service Technique)
- Commis de cuisine, de salle, cuisiniers (DAS Resto du Cœur, RLT)
- Veilleurs de nuit (RLT)

Pour certaines fonctions, la fréquence de périodicité ne change pas, donc le travailleur sera soumis à une visite annuelle chez le médecin du travail :

- Aide familiale (DAS - Collectif Violette)
- Aide-ménagère (DAS - Collectif Violette)
- Infirmière (RLT – nursing)
- Kinésithérapeute (RLT – nursing)
- Ergothérapeute (RLT – nursing)
- Aide Logistique (RLT – nursing)
- Aide-soignant(e) (RLT – nursing)
- Assistant Social – Maraude (DAS)

Toutes ces fonctions ainsi que tous les travailleurs engagés sous contrat art.60, les agents d'insertion, les assistants sociaux et psychologues seront soumis à une visite médicale d'embauche.

Nous insistons sur le fait que tous les membres du personnel attachés au CPAS de Saint-Gilles ont le droit de demander à être vus par le médecin du travail en prenant contact avec le @Service Prévention ServicePrevention@cpasstgilles.irisnet.be (consultation spontanée à la demande du travailleur, test écran, recommandation médecin traitant, protection de la maternité, ...). Ces consultations se déroulent pendant les heures de travail (sauf visite de pré-reprise). Un tableau récapitulatif sera publié sur l'intranet.

Ces décisions ont été prises lors du Comité de Prévention et de Protection du 28/11/2019.

Le Secrétaire général,


Mathieu ROPER

La Présidente,


Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 17 februari 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP Administratief assistent (m/v)

Wij melden u dat een post als voltijdse administratief assistent (m/v), vervangingscontract (ziekte van lange duur) van 3 maand, vacant is in het departement HRB, dienst APB.

Functie type : **ADMINISTRATIEF ASSISTENT**

Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van de dienst GAP
- Situeert zich in de dienst GAP bij het departement HRB

OPDRACHT VAN DE DIENST

Het administratief personeelsbeheer (APB) houdt zich bezig met alles wat de administratieve dossiers van de personeelsleden aanbelangt gedurende hun hele carrière. Dit houdt eveneens het beheer van het organigram in, het kader, de gesubsidieerde posten en de archivering van de administratieve gegevens van de personen die in functie geweest zijn.

De dienst APB draagt permanent hulp bij, alsook een voorbereiding en een opvolging van de personeelsdossiers behandeld door de secretaris-generaal van het OCMW, door het Vast Bureau en door de Raad van Maatschappelijk Bestuur

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Op een efficiënte manier bijdragen aan de hoofdopdrachten van de dienst APB ;
- Op een zelfstandige wijze bepaalde werkinstrumenten beheren die nodig zijn voor het functioneren van de dienst;
- Zijn/haar ervaring, kennis en enthousiasme bijdragen om de projecten van de APB te laten vooruitgaan ;
- De administratieve taken inzake de RMW en het VB afronden, zoals ook verslagen en opvolgingsbriefwisseling opmaken ;
- Bijdragen tot het opmaken van contracten ;
- De opvolging vanaf de aanwerving tot het einde van het contract van de personeelsleden verzekeren ;
- De administratieve taken inzake de sociale documenten, attesten enz afronden
- Bijdragen tot de opmaak van de procedures van de APB ;
- Creatie van het binnenkomend personeelsdossier, dossier IN, nazicht van de documenten en opvolging van de herinneringen van de ontbrekende documenten ;
- Het economaat van de HRB beheren ;

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Getuigschrift van hoger secundair onderwijs (GHSO)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake de algemene organisatie, de principes en de werking van een OCMW ;
- Tweektalig Frans/Nederlands is een groot pluspunt.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Kennis inzake Word, Excel, Outlook en Acces ;
- De regels inzake vertrouwelijkheid respecteren ;
- Teamspirit, goede communicatie en discreet blijven ;
- Aanpassingsvermogen (verscheidene taken, werken met andere diensten...)
- Schrijfvaardigheden ;
- Stressbestendig ;
- Een strikt administratief beheer verzekeren ;
- Respect voor procedures ;
- Respect voor de hiërarchische structuur ;
- Capaciteit om in groep te werken en samen te werken met andere departementen ;
- Gevoel hebben voor de dienst ;
- Capaciteit om zijn/haar werk te organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en de instructies ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor de dienst; luistervaardigheid, beschikbaarheid, gastvrij zijn, zin voor formaliteit.
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit, gediensig zijn, loyaliteit.
- Ten opzichte van het werk : discretie, striktheid, soepelheid, initiatief, zelfstandigheid, betrokkenheid, assertiviteit, zelfontwikkeling, geordend, snelheid, doorzettingsvermogen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 24.02.2020** op te sturen naar het adres job9@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 148 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 20 februari 2020

VOORWERP – Administratief assistent Activa (m/v)

Rectificatie

Wij melden u dat een post als voltijdse administratief assistent (activa) (m/v), **CBD** (1 jaar), vacant is in het Departement volwassenenpreventie - Dienst tewerkstelling - CARRE.

Functie type : ADMINISTRATIEF ASSISTENT

Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de ploeg- en projectverantwoordelijke ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de sectorverantwoordelijke.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de activiteiten van het departement volwassenenpreventie, heeft de tewerkstellingssector als opdracht om elke persoon die financieel geholpen wordt door het OCMW de mogelijkheid te bieden om volgens de beste voorwaarden toegang te verkrijgen tot de arbeidsmarkt.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De administratief assistent ontvangt het publiek en verzekert de administratieve taken eigen aan de opdrachten van de tewerkstellingssector.

Zijn/haar hoofdactiviteiten zijn :

Het onthaal van het publiek verzekeren ;

De administratieve ondersteuning verzekeren van de taken die gelinkt zijn aan het opzetten van de projecten, procedures en methodologische middelen van de sector ;

Het secretariaat van de ploegen verzekeren in het kader van de verschillende administratieve stappen eigen aan de sector.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Voorwaarde : voldoen aan de ACTIVA voorwaarden

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : maximum een GHSO

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake secretariaatstechnieken (opstellen van documenten, methode van vormgeving, klassementmethodes,...) ;
- Kennis inzake informatica middelen (Word, Excel, Outlook...) ;
- Kennis van het Frans / Nederlands (goede schrijfwijze).

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Beheersing van de IT-middelen die nodig zijn voor de goede uitoefening van de functie ;
- Gevoel voor onthaal en relationele vaardigheden met een gevarieerd publiek ;
- Communiceren met een publike in een klare en aangepaste taal ;
- Stressbestendig ;
- Eenn strikt administratief beheer verzekeren ;
- Respect voor procedures ;
- Respect voor de hiërarchische structuur ;
- Capaciteit om in ploegverband te werken ;
- Aanpassingsvermogen ;
- Gevoel voor de dienst hebben en discreet kunnen zijn ;
- Capaciteit om zijn/haar werk te organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : Gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, zin voor onthaal..
- Ten opzichte van de collega's : Teamspirit, capaciteit om samen te werken, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : Inzet, zelfstandigheid, soepelheid, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit, initiatief, oplossingsgerichtheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 28.02.2020** op te sturen naar het adres job4@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 151 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 2 maart 2020

VOORWERP – Dienstverantwoordelijke

Wij melden u dat een post als voltijdse dienstverantwoordelijke, CDI, vacant is in de residentie 'Les Tilleuls' – dienst onderhoud.

Functie type : VERANTWOORDELIJKE
Niveau : D4

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke hôtellerie en administratie ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de directeur van het rusthuis ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De residentie 'Les Tilleuls' groepeert een rust- en verzorgingstehuis en een dienstenresidentie.

De opdracht van de residentie is het garanderen van een waardig en kwalitatief onthaal van de bejaarde persoon welke ook de graad van validiteit en afhankelijkheid, door hem/haar een globaal en georganiseerd palet van diensten en zorgen aan te bieden. Welke ook de graad van validiteit en afhankelijkheid van de opgenomen persoon is, onze algemene filosofie focused zich op de persoon en diens eigenheid als mens.

De residentie doet er alles voor opdat de principes die in het levensproject beschreven staan, gerespecteerd worden.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE DIENST

Een continue en kwalitatieve onderhoudsdienst garanderen, aangepast aan de bejaarde personen.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

1. De coördinatie en het beheer van de onderhoudsploeg garanderen :

- Het onderhoudspersoneel omkaderen ;
- De prestaties van de werknemers van de onderhoudsdienst nakijken, het toestaan van verloven, de coaching ;
- Het opmaken en organiseren van planningen van de onderhoudsploeg ;
- Deelnemen aan de aanwerving van personeel, de evaluatiegesprekken houden en het etablissement helpen bij het vormingsplan ;

- In samenwerking met de verantwoordelijke hôtellerie en administratie en de dienst socioprofessionele integratie van het OCMW erop toezien dat het integrerend personeel een specifieke en aangepaste omkadering krijgt ;
 - Organiseren en animeren van vergaderingen met zijn/haar ploegen.
2. het toezicht op de taken van de onderhoudsdienst verzekeren :
- De middelen voor het onderhoud van het rusthuis plannen ;
 - Toezicht houden op de ploeg die de onderhoudstaken binnen en buiten doet ;
 - Toezicht houden op de verhuis van de meubelen, de inrichting van de levensruimten ;
 - Toezicht houden op het ontvangen, het transport en het ordenen van de goederen in functie van de dienst ;
 - De stock van materiaal beheren, de bestellingen uitvoeren en toezien op het onderhoud ervan ;
 - Respecteren en doen respecteren van de normen inzake hygiëne en veiligheid, en defecten melden ;
3. Een continue onderhoudsdienst en een goede communicatie garanderen :
- Samenwerken met zijn/haar verantwoordelijke om de kwaliteit en de continuïteit van de diensten te optimaliseren ;
 - Een efficiënte communicatie verzekeren, opgaand, neerwaarts en transversaal ;
 - Samenwerken met andere ploegen van het rusthuis ;
 - De relevante informatie of observaties aan de betrokken personen doorgeven ;
 - Toezien op het zich vormen en zich geïnformeerd te houden conform aan de wettelijke bepalingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- getuigschrift van lager secundaire onderwijs

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- kennis inzake de normen over basishygiëne en onderhoudsproducten (gevaarlijkheid) ;
- Capabel zijn om een punctuele controle op de kwaliteit van het werk uit te voeren ;
- Capabel zijn om mondelinge instructies te geven, berichten voor te bereiden, de veiligheidsfiches van de producten, het arbeidsreglement en het levensproject ;
- Goede beheersing van de bureaumiddelen, Word, Excel, Outlook, beheer van de planning ;
- Capabel zijn om zich uit te drukken in één van beide nationale landstalen (FR/NL) ;
- Een uurrooster en een takenplanning kunnen voorbereiden ,
- Kennis inzake de algemene organisatie en werkingsprincipe van het instituut.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Zin voor netheid en discretie ;
- Georganiseerd zijn, zelfstandig zijn, gevoel voor prioriteiten ;
- Capaciteit om de beste manier vast te stellen om zijn/haar doelen te verwezenlijken ;
- Capaciteit om conflicten te beheren, capaciteit om te onderhandelen ;
- Gevoel voor creativiteit ;
- Releante initiatieven nemen die toelaten om de werking en de organisatie te optimaliseren ;

- Snel et spontaan tussen komen in crisisituaties ;
- De instructies respecteren, bereid zijn om aan te leren ;
- Het arbeidsreglement begrijpen om de stricte naleving te kunnen verzekeren binnen zijn/haar ploeg ;
- Capabel zijn om zich op een constructieve wijze in vraag te stellen ;
- Een ervaring hebben in een gelijkaardige post in een zorginstelling is een pluspunt.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : beleefdheid, empathie, assertiviteit.
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, zelfstandigheid, loyaliteit, flexibiliteit, stiptheid, hygiëne.
- Actieve bijdrage aan het opzetten van de levensproject van de bewoners ;
- Respect voor het beroepsgeheim.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 10.03.2020** op te sturen naar het adres job12@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 150 INTERN" aub.

Bij delegatie,

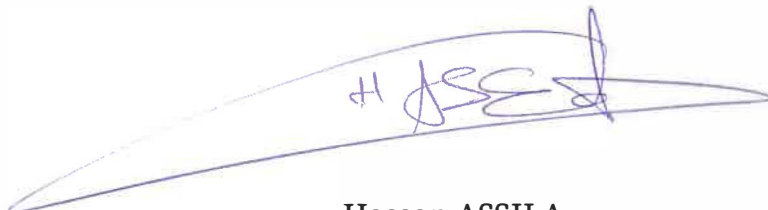
De adviseur,



Didier VAN DEN HEURCK

Bij delegatie,

Het raadslid,



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 27. 04. 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker in de RLT

Wij melden u dat een post als voltijdse maatschappelijk werker (m/v), CBD (vervanging moederschapsverwijdering), vacant is in de résidence 'Les Tilleuls'.

Functie type : MAATSCHAPPELIJK WERKER RLT
Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

Onder rechtstreeks gezag van de administratieverantwoordelijke van de Residentie 'Le Tilleuls' De residentie Les Tilleuls is een dienst van het OCMW van Sint-Gillis. Het personeel van Les Tilleuls is bijgevolg onderworpen aan het arbeidsreglement van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De residentie 'Les Tilleuls' groepeert een rust- en verzorgingstehuis en een dienstenresidentie. Het is een gemengd instituut dat valide en mindervalide personen opvangt.

Welke ook de graad van validiteit en afhankelijkheid van de opgenomen persoon is, onze algemene filosofie focust zich op de persoon et diens eigenheid als mens.

De residentie doet er alles voor opdat de principes die in het levensproject beschreven staan, gerespecteerd worden.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

Sociale begeleiding van de bewoners die niet afhankelijk zijn van het OCMW van Sint-Gillis en interface bij de sociale aanvragen van bewoners en / of hun families in samenwerking met de sociale dienst Collectief Violet van het OCMW van Sint-Gillis.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

In onderstaande tekst wordt de aan de functie gekoppelde doelgroep, bewoners die niet afhankelijk zijn van het OCMW van Sint-Gillis, aangeduid met " niet-afhankelijke bewoners ".

1. Toelating

Coördinatie met de AEMR-dienst van alle verzoeken om toelating tot Residentie Les Tilleuls. Het verzekeren van de overdracht van informatie aan de wekelijkse staffvergadering.

2. Opvolging van de toelating

De families van niet-afhankelijke bewoners begeleiden in het "plaatsingsproces": administratieve en organisatorische stappen, rouw, schuld, etc.

3. Sociale begeleiding

Bijhouden van sociale dossiers van niet-afhankelijke inwoners. Bijstaan van de bewoners bij hun administratieve en sociale stappen (adreswijziging, identiteitskaart, opvolging van aanvragen van uitschrijving). Hulp bij het beheer van zakgeld van niet-afhankelijke bewoners, in samenwerking met de bewoner, de familie, de beheerder van de bezittingen, de administratieve dienst van de residentie.

De langdurig gehospitaliseerde, niet-afhankelijke bewoners bezoeken.

Begeleiding bij de interne en / of externe administratieve stappen.

Verzekeren van codering en opvolging van de systeem I rekeningen van de niet afhankelijke bewoners van het OCMW van Sint-Gillis.

4. Families

Verzekeren van bemiddeling bij familiegeschillen. Hulp bij het zoeken van familieleden. Hulp bij het organiseren van begrafenissen in samenwerking met de families, de administratieve dienst, ondersteuning aan gezinnen verzekeren.

5. Rechten en voordelen

Onderzoek van de rechten en sociale voordelen van niet-afhankelijke bewoners, ondersteuning en opvolging van verzoeken: vergoedingen voor ouderen, pensioenen, ziekenfondsen, enz.

6. Multidisciplinaire samenwerking

Het vervolmaken van al zijn/haar missies in nauwe samenwerking met de diensten van de Residentie Les Tilleuls, verpleging, administratie, paramedici. Deelnemen aan de wekelijkse staffvergadering.

7. Hulpaanvragen voor externe OCMW's

De contacten met de OCMW's waarvan de niet-afhankelijke bewoner afhankelijk zou zijn voor alle verzoeken om financiële of andere hulp verzekeren : kleding, brillen, protheses (gehoor, tandheelkunde, enz.) of technische hulpmiddelen (rolstoelen, rolators, enz.)

8. Opvolging van financiële problemen

Hulp bij het beheer en toezicht op financiële problemen, vooral met beheerders van bezittingen.

9. Opvolging van vertrek en transfers

De georganiseerde vertrekken vanuit de Residentie Les Tilleuls met de de Collectief Violette AEMR-dienst, evenals de transfers in het kader van de bouw en renovatie van de residentie.

10. Controle van individuele dossiers

Zorg voor de goede prestatie en volledigheid van het geheel.

11. Opleiding - Wetgeving

De ontwikkelingen op het gebied van wetgeving rondom maatschappelijk werk in een rusthuis opvolgen. De omkadering van stagiaires verzekeren.

12. Samenwerken met en ondersteunen van de andere diensten van de Residentie Les Tilleuls

De bovenstaande taken zijn niet uitsluitend en kunnen veranderen afhankelijk van de behoeften van de dienst.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Diploma van maatschappelijk werker of sociaal verpleegkundige, of gelijkwaardig

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Goede beheersing van het Frans, gesproken en geschreven (weet hoe u een standaardbrief schrijft, een rapport schrijft, de telefoon beantwoordt)
- Goede kennis van het Nederlands: Beschikken over het SELOR-brevet dat overeenkomt met artikel 8-9§2- elementair of bereid zijn het te verkrijgen ;
- Beheersing van kantoorhulpmiddelen ;
- Geschiktheid voor cijfers;
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van de instelling ;
- Kennis van rusthuiswetgeving, bereid zijn om de actualiteit op dit niveau te volgen.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Het werk kunnen organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies ;

- Ordelijk en zorgvuldig zijn ;
- Teamspirit, goede communicatie ;
- Aanpassingsvermogen (meerdere taken, werken met verschillende afdelingen...)
- Discretie ;
- Actief luisteren.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 10.05.2020** op te sturen naar het adres job2@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 156 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 04.05.2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Huurbeheerder

Wij melden u dat een post als voltijdse huurbeheerder (m/v), COD, vacant is in het departement Infrastructuur, Numerieke overdracht en Onderhoud vh patrimonium, dienst Beheer en ontwikkeling sociaal vastgoed.

Functie type : HUURBEHEERDER
Niveau : B

HIËRARCHISCHE POSITIE

-Onder het rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke Beheer en ontwikkeling sociaal vastgoed;

-Onder het onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke Infrastructuur, Numerieke overdracht en Onderhoud vh patrimonium.

OPDRACHT VAN DE DIENST

Een deel van de Brusselse huurmarkt socialer maken en mensen met een beperkt inkomen toegang verlenen tot een betaalbare, kwaliteitsvolle woning.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Inschrijving van de kandidaat-huurders :

- De kandidaat-huurders inschrijven volgens de bepalingen van het toewijzingsreglement van het kantoor ;
- De aanvragers inlichten over de verschillende stappen die ze moeten ondernemen ;
- De aanvragen van woningen en/of vernieuwingen registreren ;
- De vereiste documenten opvragen (attest van gezinssamenstelling, bewijs van inkomen) ;
- De wachtlijsten bijhouden met naleving van de wettelijke bepalingen dienaangaande ;
- Wanneer een woning beschikbaar is, de voorstellen van woningen aan de kandidaten nauwkeurig opmaken ;
- De aangeboden woningen bezoeken met de kandidaat-huurders ;
- Voor elke woning 2 mogelijke toewijzingen analyseren en voorstellen ;
- De toewijzing van woningen voorstellen aan het comité ;
- De toewijzingsbeslissingen ter kennis brengen aan de kandidaten ;

Organisatie van het betrekken en verlaten van de woning door de huurders:

Zodra een kandidaat-huurder een woning aanvaardt, moeten de volgende stappen worden ondernomen :

- De kandidaat inlichten over de documenten en gegevens die hij moet overmaken aan het kantoor ;
- Het dossier van de huurder samenstellen (opmaak van de huurovereenkomst, invullen van de formulieren HWB + energieovername, verzameling van de nodige documenten om de woning te betrekken, enz.) vóór de afspraak die werd gemaakt met de huurder ;
- De plaatsbeschrijving bij intrede plannen + het aandeel in de kosten voor de huurder boeken ;
- De meterstanden opnemen (energie) ;
- Het team op de hoogte houden van de stand van zaken ;
- Ervoor zorgen dat de financiële huurfiche behoorlijk wordt opgemaakt ;
- Toezien op de registratie van de huurovereenkomsten ;

Als een huurder een woning verlaat, moeten de volgende maatregelen worden genomen :

- De huur afsluiten in het huurbeheerprogramma ;
- De huurder in voorkomend geval een aflossingsplan laten ondertekenen om zich te wapenen tegen eventuele toekomstige kosten (bv. afrekeningen van lasten, huurschade, enz.) ;
- De plaatsbeschrijving bij vertrek plannen ;
- De meterstanden opnemen (energie) ;
- De vrijgave van de huurwaarborg opvolgen ;
- Bij een transitwoning moeten de aanhangsels van de maand worden opgemaakt en door de coördinator worden ondertekend ;

Technische interventies:

- De interventiedocumenten invullen, de informatie coderen en doorsturen naar de coördinator ;
- Oplossingen voorstellen om de technische problemen in het woningpark op te lossen, hetzij intern hetzij via gespecialiseerde ondernemingen ;
- De realisatie van de interventie opvolgen en het team informeren ;
- De kosten die ten laste worden genomen door het kantoor doorsturen naar de coördinatie, naar de huurder of eigenaar en naar de boekhouding voor opvolging ;
- Toezien op het jaarlijkse onderhoud van de verwarmingsketels, daklijsten, boilers en brandblusapparaten van het woningpark ;

Dagelijks beheer:

- Toezien op de verhuur en herverhuur van de vacante appartementen ;
- Tijdens de daartoe voorziene permanentie-uren de huurders ontvangen om hun aanvraag of vragen te horen en er een antwoord op te bieden of hen correct door te verwijzen ;
- De klachten van de huurders registreren en behandelen ;
- De ontvangen oproepen opvolgen en beantwoorden, in voorkomend geval de bellers doorverwijzen ;
- De rest van het team wekelijks informeren over de contacten met de huurders en kandidaat-huurders. Deze contacten noteren in de respectieve dossiers van de huurders / kandidaat-huurders.
- De huurwaarborgen en de huurovereenkomsten die op hun einde lopen vernieuwen ;
- Een schoonmaakplanning beheren en de goede uitvoering ervan opvolgen tijdens de regelmatige huisbezoeken.

Wooneducatie:

- Minstens 1 keer per jaar langsgaan in elke woning en de coördinator voorstellen doen voor verbetering (bv: te vervangen brandddetector, reparaties, enz.) ;
- Mondeling en in een schriftelijk rapport de vastgestelde nalatigheden bij het beheer van de woning 'als een goed huisvader' betekenen aan de huurders; Oplossingen voorstellen, in voorkomend geval via de sociale partners ;
- In overleg met de maatschappelijk werkster huurconflicten oplossen, indien nodig met gebruik van het passende netwerk ;
- Minstens één keer per jaar een algemene vergadering van de huurders houden, per gebouw dat door het kantoor volledig wordt beheerd ;

Sociale partners:

- In overleg met de maatschappelijk werkster antwoorden op de vragen van de sociale partners en ze gepast informeren over de werking van het SVK ;
- Indien nodig overleg plegen rond de gebruikers van het woningpark ;

Prospectieondersteuning:

- Naargelang de mogelijkheden en vragen van de coördinator vastgoed zoeken voor de kandidaat-eigenaars.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen kandidaturen van houders van de volgende diploma's zullen in aanmerking worden genomen:

- Bachelor/Graduaat

Kennis (theorie, regelgeving...):

- Kennis van Word en Excel ;
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van de instelling.

Praktische / technische vaardigheden (informatica, procedures...):

- Een goed voorkomen hebben ;
- De privacyregels respecteren ;
- Stressbestendig zijn ;
- De procedures en de hiërarchische structuur respecteren ;
- Blijk geven van een goed aanpassingsvermogen (multitasken, samenwerken met andere diensten) ;
- Zijn werk kunnen organiseren volgens de prioriteiten en instructies ;
- Kunnen werken in teamverband en samenwerken met de andere diensten ;
- Ordelijk en nauwkeurig zijn ;
- Goed kunnen luisteren, vlot communiceren, discreet blijven ;
- Getuigen van een grote verantwoordelijkheidszin en een onberispelijke houding ;
- Het beroepsgeheim respecteren ;
- Kennis van het Nederlands ;

Waarden:

- Ten opzichte van het publiek: Beleefdheid, empathie, hoffelijkheid.
- Ten opzichte van de collega's: teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk: Betrokkenheid, autonomie, nauwkeurigheid, flexibiliteit, stiptheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 20.05.2020** op te sturen naar het adres job9@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 157 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis,

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Onthaalmedewerker in de RLT

Wij melden u dat een post als voltijdse onthaalmedewerker (m/v), CBD (6 maand) met mogelijkheid tot verlenging in COD, vacant is in de résidence 'Les Tilleuls'.

Functie type : ONTHAALMEDEWERKER
Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke hotellerie en administratie;
- Onder onrechtstreeks gezag van de directeur van het rusthuis ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

De residentie 'Les Tilleuls' groepeert een rust- en verzorgingstehuis en een dienstenresidentie. De opdracht van de residentie is het garanderen van een waardig en kwalitatief onthaal van de bejaarde persoon welke ook de graad van validiteit en afhankelijkheid, door hem/haar een globaal en georganiseerd palet van diensten en zorgen aan te bieden. Welke ook de graad van validiteit en afhankelijkheid van de opgenomen persoon is, onze algemene filosofie focused zich op de persoon en diens eigenheid als mens.

De residentie doet er alles voor opdat de principes die in het levensproject beschreven staan, gerespecteerd worden.

OPDRACHT VAN DE DIENST

Een continue en kwaliteitsvolle hotellerie dienst verzekeren, aangepast aan de bejaarde personen van de residentie 'Les Tilleuls' (dienst onthaal, linnen, onderhoud lokalen, cafetaria, keuken en nachtwacht).

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- De waarden van het rusthuis 'Les Tilleuls' vertegenwoordigen door een professionele, gastvrije en kwaliteitsvolle houding voor het onthaal ;
- De personen die zich aanbieden aan het rusthuis ontvangen, hen oriënteren indien nodig ;
- De oproepen van de verschillende diensten ontvangen en dispatchen ;
- De boodschappen nemen indien de oproep het vereist en indien de werknemer / dienst op dat moment onbereikbaar is. Deze boodschappen overmaken aan de werknemer.
- De briefwisseling sorteren en verdelen ;
- De uithangborden beheren en de weergegeven informatie updaten ;

- De toegang tot de parking beheren en de externe oproepen in geval van nood (lift, brandmeldingen, EIT onthaal) ;
- Het binnenkomen en buitengaan van het rusthuis beheren ;
- Samenwerken bij de organisatie van de evenementen die plaatsvinden in het rusthuis ;
- De afspraken van de bewoners met de externe dienstverleners (haarkappers, pédicures, taxi, ...) opvolgen ;
- Helpen bij het klassement van de documenten in de administratieve dossiers van de bewoners ;
- De klassieke secretariaatstaken verzekeren : agendabeheer, opmaak van briefwisseling, kopiëren van documenten.
- De dienst in de bar van de cafetaria verzekeren : onthaal klant, zaaldienst en vorderen van de rekeningen
- De goederen ontvangen en de hun conformiteit controleren ;
- De stock van de cafetaria beheren in samenwerking met de verantwoordelijke van de bestellingen ;
- De prijsstelling van de producten van de cafeteria opvolgen ;
- Alle defecten van materiaal of opmerkelijke observaties in het kader van het welzijn van de bewoners melden ;
- Actief deelnemen aan het levensproject in het rusthuis door een houding die zowel welwillend als waakzaam is ;
- Samenwerken met andere ploegen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Getuigschrift van hoger secundair onderwijs (GHSO)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Zich kunnen uitdrukken in één van beide landstalen (FR/NL).
- Wiskundige en boekhoudkundige kennis (kunnen tellen en een kasboek kunnen invullen).
- Tweektaligheid en ervaring in een onthaaldienst zijn pluspunten.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Kennis inzake Word, Excel, Outlook ;
- Redactionele vaardigheden ;
- Presentabel zijn ;
- De vertrouwelijkheidsregels respecteren ;
- Stressbestendig ;
- Samen met bejaarden kunnen zijn ;
- Respect voor de procedures en de hiërarchische structuur ;
- Aanpassingsvermogen (diverse taken, samenwerken met andere diensten)
- Capaciteit om zijn/haar werk te organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies ;
- Capaciteit om in ploegen te werken en samen en samen te werken met andere diensten ;
- Ordelijk en nauwkeurig zijn ;
- Luistervaardigheid, goede communicatie en tegelijk discreet blijven ;
- Beschikken over verantwoordelijkheidsgevoel en een onberispelijke gedrag hebben ;
- Respect voor het beroepsgeheim ;
- Bereid om te werken in verspreid uurrooster.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : beleefdheid, empathie, hoffelijkheid ;
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, striktheid, flexibiliteit, stiptheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 31.08.2020** op te sturen naar het adres job11@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 167 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis,

**VOORWERP – INTERNE OPROEP : integratiemedewerker in de
herbronningsruimte**

Wij melden u dat een post als voltijdse integratiemedewerker (m/v), VVC (moederschapsrust), vacant is in het departement Volwassenenpreventie, dienst herbronningsruimte.

Functie type : INTEGRATIEMEDEWERKER

Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de ploeg- en projectverantwoordelijke ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijken van de sector en het departement.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de activiteiten van het departement volwassenenpreventie heeft de tewerkstellingssector als opdracht om elke persoon die financieel geholpen wordt door het OCMW de mogelijkheid te bieden om volgens de beste voorwaarden toegang te verkrijgen tot de arbeidsmarkt.

In de tewerkstellingssector heeft de herbronningsruimte de begeleiding op gebied van sociale hermobilisatie als doel.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Gebruik makend van de aangepaste sociale werkwijzen verzekert de integratiemedewerker de individuele en/of collectieve begeleiding van het publiek dat door het OCMW financieel gesteund wordt. Hierbij luistert, dialogueert, informeert, oriënteert, ondersteunt en begeleidt hij/zij de mensen bij hun proces van integratie.

Zijn/haar hoofdactiviteiten zijn de volgende :

- De individuele en/of collectieve socioprofessionele begeleiding van het publiek verzekeren ;
- De administratieve en institutionele opvolging van de dossiers verzekeren ;
- Bijdragen aan de kwalitatieve en kwantitatieve evaluaties van de activiteiten van de dienst.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Bachelor maatschappelijk assistent(e)
- Bachelor assistent(e) in psychologie
- Getuigschrift van hoger onderwijs van adviseur in socioprofessionele integratie

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Over professionele ervaring in een OCMW en/of in socio-professionele integratie ;
- Beheersing van Frans / Nederlands.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Zin voor onthaal en relationele geschiktheid voor een gevarieerd publiek ;
- Capaciteit om individuele gesprekken te houden, een vertrouwensrelatie aan te gaan, te luisteren en te herformuleren ;
- Capaciteit om groepen te animeren ;
- Capaciteit om persoonlijke middelen van de werknemers aan te wenden en hen te steunen tijdens hun project ;
- Capaciteit om voorstellen in te dienen in het kader van een project en methodes en vernieuwende praktijken te ontwikkelen ;
- Schriftelijke capaciteit ;
- Capaciteit om relevante informatie efficiënt op te zoeken en door te sturen ;
- Capaciteit om het werk te organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies ;
- Beheersing van informaticamiddelen (Word, Excel, Outlook, enz...)
- Actief luisteren en dialogeren ;
- Respect voor de procedures en de hiërarchische structuur ;
- Zin voor synthese ;
- Zin voor initiatief en anticipatie ;
- Handelen met integriteit en professionalisme ;
- Capaciteit om in groep en netwerk samen te werken ;
- Zelfbeheersing en stressbestendig ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor de dienst, luistervaardigheid zin voor onthaal ;
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, zelfstandigheid, soepelheid, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit, initiatief, oplossingsgericht.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 21.08.2020** op te sturen naar het adres job2@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 168 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,

Mathieu ROPER

De voorzitter,

Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 04. 09. 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : 2 maatschappelijk werkers (M/V)
Activa

Wij melden u dat 2 posten als voltijdse maatschappelijk werkers, activa, CBD van 6 maand, hernieuwbaar in COD, vacant zijn in de MADO ZUID.

Functie type : : MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

Onder rechtstreeks gezag van de coördinator van MADO ZUID

DOELSTELLING VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Huis van de Jongere (MADO BRUSSEL ZUID) is een dienst van het OCMW, ontwikkeld in het kader van het decreet inzake Hulpverlening aan de Jeugd. Het team van MADO ZUID is actief in de zuidelijke gemeenten van Brussel en heeft als taak om alle jongeren tussen 11 en 25 jaar (en hun familie) te ontvangen en hen te helpen om oplossingen te vinden voor de verschillende problemen die ze ondervinden. De maatschappelijke straatwerker, die verbonden zal zijn aan MADO ZUID, zal enkel op het grondgebied van de gemeente Sint-Gillis actief zijn.

DOELSTELLING EN ALGEMENE TAKEN VAN DE FUNCTIE

- Actief en zichtbaar aanwezig zijn op het terrein, door rond te gaan en jongeren aan te spreken, zich aanpassend aan hun realiteit en gewoonten (uren).
- Preventieve acties voeren door jongeren en hun familie te begeleiden en door te verwijzen naar de diensten van het OCMW, zijn partners en andere 'jeugd'actoren.
- Preventieve en emanciperende collectieve acties, activiteiten en projecten ontwikkelen en implementeren.
- Bij de beoogde jongeren de toegang tot hun rechten, de strijd tegen kansarmoede en uitsluiting versterken en voorkomen dat ze afhaken en geen beroep doen op het OCMW.

In de praktijk:

- Identificatie en analyse van de vraag, het probleem en de aard van de geformuleerde behoeften.

- Opmaak van analyses en rapportering aan de hiërarchie.
- Individuele opvolging van de jongeren die hulp vragen, en hun familie.
- Doorverwijzing van het publiek naar de meest geschikte hulpmiddelen: informeren, doorverwijzen, begeleiden, ondersteuning, psychosociale begeleiding en bemiddeling aanbieden.
- Overdracht van administratieve en wetgevende informatie aan het publiek.
- Organisatie van collectieve acties en activiteiten.
- Mobilisering van de jongeren rond individuele en collectieve projecten.
- Avondwerk (tot 20 uur en op zaterdag).

FUNCTIEPROFIEL

Vereist diploma: enkel personen met de volgende diploma's zullen in aanmerking worden genomen:

- Diploma van gespecialiseerde opvoeder/ster
- Diploma van maatschappelijk assistent(e), bij voorkeur in de sector van het individuele of communautaire maatschappelijke werk

Kennis (theorie, reglementeringen):

- Goede kennis van de methodologieën van het algemene en specifieke maatschappelijke werk op het terrein;
- Projectwerk en individuele begeleiding;
- Operationalisering en projectopvolging;
- Terreinanalyse en rapportering;
- Kennis van de Brusselse en lokale instellingen;
- Kennis van de Brusselse en lokale institutionele en verenigingsvoorzieningen;
- Kennis van de algemene organisatie van de OCMW's en hun werking.

Praktische / technische competenties (informatica, procedures):

- Overtuigende ervaring in maatschappelijk straatwerk met jongeren in een interculturele context;
- Goede kennis van de problematieken waarmee jongeren te maken krijgen (afhaken van het sociale leven en de school, jongeren met relationele en psychologische problemen, jongeren op de dool, enz.);
- Beheersing van de technieken om jongeren opnieuw te mobiliseren;
- Goede beheersing van de interventiemethoden (bijv.: systemische analyse, gesprekstechnieken, enz.);
- Goede beheersing van projectwerk en individuele opvolging;
- Goede beheersing van het collectieve en communautaire werk (mobilisering en actieve participatie van de doelgroepen);
- Een zeer goed analytisch en rapporteringsvermogen hebben;
- In staat zijn om de probleemsituaties van de doelgroep te analyseren;

- In staat zijn om tegemoet te komen aan elke jongere/familie in staat van behoefte;
- In staat zijn om het dringende karakter van een vraag om bijstand objectief te evalueren;
- Een goede kennis hebben van het verenigingsleven in Sint-Gillis en Brussel;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goed kunnen omgaan met stress, agressie en time management;
- Administratieve nauwgezetheid;
- Bereid zijn om in team te werken;
- Autonomoos kunnen werken;
- Goede beheersing van de bureautoepassingen die onontbeerlijk zijn voor de goede uitoefening van de functie.

Waarden:

- Tegenover het publiek: respect, vriendelijkheid, zin voor dialoog, conflictoplossend.
- Tegenover collega's: respect, vriendelijkheid, teamwork, solidariteit, hulpvaardigheid, hoffelijkheid.
- Tegenover het werk: nauwgezetheid, verantwoordelijkheidszin, autonomie en toewijding op het vlak van toegekende opdrachten, stressbestendigheid.

Naleving van het beroepsgeheim en de deontologie van de maatschappelijk werker

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 20.09.2020** op te sturen naar het adres job1@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 171 INTERN" aub.

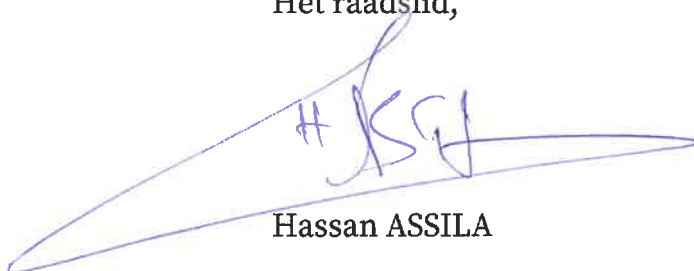
De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

Bij delegatie,

Het raadslid,



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 11. 09. 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Adjunct-verantwoordelijke van de dienst tewerkstelling

Wij melden u dat een post als voltijdse adjunct-verantwoordelijke, CBD (1 jaar) met mogelijkheid tot verlenging in COD indien gunstige evaluatie, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, dienst tewerkstelling

Functie type : **ADJUNCT-VERANTWOORDELIJKE**

Niveau : A

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van de sector ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het departement.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de activiteiten van het departement volwassenenpreventie, heeft de tewerkstellingssector als opdracht om elke persoon die financieel geholpen wordt door het OCMW de mogelijkheid te bieden om volgens de beste voorwaarden toegang te verkrijgen tot de arbeidsmarkt.

Om dit te bewerkstelligen is de tewerkstellingssector onderverdeeld in 5 actieve diensten voor het begeleiden van het publiek rond de hoofdstappen van het socioprofessionele parcours.

In de tewerkstellingssector, hebben de diensten sésame en inschakelingscel als opdracht de begeleiding te doen op gebied van socioprofessionele inschakeling naar de vaststelling van een project en/of naar het herbeginnen of voortzetten van de opleiding en/of studies.

- De diensten « Sesame » en « Integratiecel » belast met het ondersteunen van de vaststelling van het professioneel project en de voortzetting van de (voor)vormingen en/of studies ;
- De diensten « Tewerkstellingstafel » en « CARRE » belast met het ondersteunen van het zoeken naar werk via het art. 60§7 en op de klassiek markt ;
- De Overbruggingsdienst belast met de begeleiding bij de tewerkstelling van de aangeworven werknemers via art. 60 §7.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

In nauwe samenwerking met zijn/haar hiërarchie is de adjunkt verantwoordelijke van de tewerkstellingssector belast met het coördinatiewerk van de uitgevoerde transversale aspecten binnen de diensten die de tewerkstellingsdienst vormen. Hij/zij verzekert eveneens het

teambeheer en de projecten van de administratieve pool. Hij/zij vervangt in zekere zin de verantwoordelijke van de sector bij diens afwezigheid.

1°) In het kader van zijn/haar opdrachten ter ondersteuning van de coördinatie van de tewerkstellingssector :

Onder het toezicht van de sectorverantwoordelijke en met de steun van de ploeg- en projectverantwoordelijken :

- Begrijpen, opzetten, volgen , evalueren et herzien van projecten, procedures en methodologische middelen van de sector (met direct gezag over de teams) ;
- Voorbereiden van de dossiers, deelnemen aan de beslissende comités en de opvolging van de beslissingen verzekeren
- De aanwerving en het onthaal van de nieuw aangeworven personeelsleden van de sector ;
- Toezicht houden op de vorming van het personeel van de sector ;
- Zich verzekeren van het respect tov het arbeidsreglement van het personeel van de sector ;
- Het opmaken van de activiteitenverslagen
- Toezicht houden op de voorbereiding van de inspecties van de subsidiërende overheden ;
- Antwoorden op de oproepen voor projecten en deelnemen aan samenstelling van de gesubsidieerde dossiers ;
- Vervangen van de verantwoordelijke tijdens diens afwezigheid.

2°) in het kader van zijn/haar opdrachten als verantwoordelijke van de administratieve pool :

In nauwe samenwerking met zijn/haar hiërarchie en de beslissende instanties van het OCMW :

- Begrijpen, opzetten, en volgen van de activiteiten van de administratieve pool in coherentie met de socioprofessionele integratie-opdrachten van de sector ;
- De herziening van de activiteiten van de administratieve pool evalueren en voorstellen ;
- Coördineren en beheren van het team van de administratieve pool.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Master in Arbeidswetenschappen
- Master in Sociale wetenschappen
- Master in Maatschappelijk werk

Vereist :

Ervaring in de sector van socioprofessionele integratie en in teambeheer is vereist.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake de OCMW's : werking, opdracht en prioriteit ;
- Globale theoretische kennis inzake socioprofessionele integratie (traject, fasen, BSP, art.60§7 inrichting, activeringsmaatregelen, enz.) in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ;
- Kennis inzake het associatief en institutioneel netwerk in het Brussels Hoofdstedelijke Gewest ;
- Kennis van het Frans / Nederlands

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...):

- Capaciteit om een team te beheeren ;
- Capaciteit om voorstellen in te dienen en methodes en vernieuwende praktijken te ontwikkelen in het kader van een project en er een oplosgerichte richting aan te geven
- Schriftelijke capaciteit ;
- Capaciteit om relevante informatie efficiënt op te zoeken en door te sturen ;
- Capaciteit om het werk te organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies ;
- Capaciteit om te analyseren ;
- Beheersen van informatica middelen (Word, Excel, Outlook...);
- Actief luisteren en dialogeren ;
- Respect voor de hiërarchische structuur en procedures ;
- Zin voor synthese ;
- Zin voor initiatief en anticipatie ;
- Handelen met integriteit en professionalisme ;
- Capaciteit om te werken in ploegverband en in een netwerk, samenwerken ;
- Stessbestendig en zelfbeheersing ;


Waarden :

- Ten opzichte van het publiek: Gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, zin voor onthaal..
- Ten opzichte van de collega's : Teamspirit, capaciteit om samen te werken, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : Inzet, zelfstandigheid, soepelheid, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit, initiatief, oplossingsgerichtheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 02.10.2020** op te sturen naar het adres job13@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 149 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

Bij delegatie,

Het raadslid,



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 10 december 2020

Voorwerp – INTERNE OPROEP :
Maatschappelijk werker in de MADO ZUID

Wij melden u dat een voltijdse post als maatschappelijk werker, CBD van 6 maanden, hernieuwbaar in COD, vacant is in de MADO ZUID.

Functie type : MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de directeur van de MADO ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de voorzitter en de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Huis van de Jongere (MADO BRUSSEL ZUID) is een tool rond jongerenhulp die momenteel in volle ontwikkeling is. De organisatie is actief in de zuidelijke Brusselse gemeentes en heeft als taak om alle jongeren tussen 11 en 22 jaar te ontvangen en hen te helpen bij het vinden van oplossingen voor de problemen die ze ondervinden.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Ontvangst van de aanvraag ;
- Analyse van elke situatie ;
- De begeleiding en leiden ;
- Opzoeking van de oorzaken van de psychologische, economische, sociale e.d. onevenwichten die de jongeren verwarren ;
- Zoeken naar oplossingen.

In de praktijk :

- Identificeren en analyseren van de aanvraag (al luisterend en dialogerend), van het probleem, van de aard van de vernoemde noden ;
- Overdracht van informatie ivm de administratieve en wettelijke gegevens ;

- Oriëntatie naar de best aangepaste hulpinrichtingen. Het kan gaan over informeren, oriënteren, begeleiding bij de te nemen stappen, ondersteunende interventies verwezenlijken, psychosociale leiding, bemiddeling ;
- Avondprestaties (tot 19u00 et op zaterdag).

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Diploma van maatschappelijk werker, liefst sector individueel maatschappelijk werk
- Diploma van assistente in de psychologie
- Diploma van gespecialiseerde opvoeder
- Diploma bachelor in de rechten

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Kennis inzake de algemene organisatie van de OCMW's en hun werkingsprincipes ;
- Kennis inzake de administratieve procedures, in het bijzonder van het sociaal departement ;
- Capabel zijn om de probleemsituaties te analyseren van het publiek van de algemene sociale dienst ;
- Capabel zijn om iedere persoon/familie in nood te antwoorden in het kader van de verschillende wetten die onze actie en in ons instituut gelden ;
- Capabel zijn om op een objectieve wijze de graad van dringendheid van een hulpaanvraag te kunnen evalueren ;
- De wil hebben om zich te vormen in de sociale wetgeving ;
- De wil hebben om zich te perfectioneren in de methodieken van het maatschappelijk werk ;
- Over genoeg ervaring in de interculturele context beschikken ;
- Stressbestendig zijn ;
- Gevormd zijn in het systematisch analyseren.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...):

- Goede beheersing van de bureaublica, noodzakelijke voor de goede uitvoering van de functie ;
- Technieken, methodes en gebruik van de nodige middelen voor de goede uitvoering van de functie, gelinkt aan de activiteiten domein van het team en de administratieve eenheid ;
- Goed beheer qua stress, tijd en agressiviteit ;
- Bereid zijn om in teamverband te werken ;
- Goede kennis, perceptie van ons publiek met het doel om een betere toenadering (verslaafden, asielaanvragers, personen met psychologische of

- psychiatrische moeilijkheden, de vreemdelingen en hun culturele eigenheden ...);
- Goede kennis van de interventiemethodes (voorbeeld : systematische analyse, onderhoudstechnieken...);
 - Beheersing van technieken inzake hermobilisering van de hulpkrijgende ;
 - Goede communicatiecapaciteit ;
 - Administratieve striktheid ;
 - Autonomie in het werk.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : respect, beleefdheid capaciteit om te dialogeren, het kalmeren van conflicten.
- Ten opzichte van de collega's : respect, beleefdheid, werken in ploegverband, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid.
- Ten opzichte van het werk : striktheid, zin voor verantwoordelijkheid, autonomie en inzet bij de toevertrouwde taken, stressbestendig.
- *RESPECT VOOR HET BEROEPSGEHEIM*

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15/12/2020** op te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: "**RECRUT 188 INTERN**".

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 22 december 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : administratief assistent (M/V)

Wij melden u dat een post als halftijdse administratief assistent, CBD van 6 maand, hernieuwbaar in COD, vacant is in de MADO ZUID.

Functie type : : ADMINISTRATIEF ASSISTENT
Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de directeur / directrice van de MADO ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de voorzitter en de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Huis van de Jongere (MADO BRUSSEL ZUID) is een tool rond jongerenhulp die momenteel in volle ontwikkeling is. De organisatie is actief in de zuidelijke Brusselse gemeentes en heeft als taak om alle jongeren tussen 11 en 22 jaar te ontvangen en hen te helpen bij het vinden van oplossingen voor de problemen die ze ondervinden.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Het administratieve beheer verzekeren ;
- De encodages via een specifiek computerprogramma op zich nemen (een vorming is voorzien) ;
- Samenwerken met het team bij het beheer en de opvolging van de dossiers ;
- Deelnemen aan het communicatiebeheer (in partnerschap met de directie) ;

Bijkomende opdrachten

- Samenwerken voor het intern administratief beheer in de dienst ;
- De archiveren en het centrum van bronnen beheren ;
- Samenwerken aan verschillende acties binnen de dienst : individuele, collectieve en gemeenschappelijk.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : houder zijn van minstens een GHSO

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Respect van het beroepsgeheim en de deontologische code van de jongerenhulp ;
- Deelname aan verschillende ploegvergaderingen ;
- Permanente reflexie inzake de noden van het publiek van de MADO BRUSSEL ZUID ;
- Capaciteit om een informatieve rol bij het publiek te vervullen inzake de algemene werking van de dienst ;
- Kennis nemen van het globaal pedagogisch project en de verschillende acties in het bijzonder ;
- Deelnemen aan verschillende vereiste vormingen bij het uitoefenen van de functie en in het belang van het publiek ;
- Bereid zijn om 's avonds en tijdens het weekend te werken in functie van de dienstnoodwendigheden ;
- Bereid zijn om met een kwetsbaar en dikwijls onzeker publiek te werken ;
- Over een concrete ervaring binnen een interculturele context beschikken.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...)

- Capaciteit van analyse, synthese en redigeren ;
- Goede kennis van en gemak inzake informatica (Word, Excel, Outlook, Internet) ;
- Bereid zijn om in groep te werken, informatie uit te wisselen en te delen ;
- Over belangrijke luister-, onthaal- en emphatische capaciteiten beschikken ;
- Genoeg ervaring in de interculturele context ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : respect, beleefdheid capaciteit om te dialogeren, het kalmeren van conflicten.
- Ten opzichte van de collega's : respect, beleefdheid, werken in ploegverband, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid.
- Ten opzichte van het werk : striktheid, zin voor verantwoordelijkheid, autonomie en inzet bij de toevertrouwde taken, stressbestendig.

RESPECT VOOR HET BEROEPSGEHEIM

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 08.01.2021** op te sturen naar het adres job1@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 196 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 28 december 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker (M/V)

Wij melden u dat een post als voltijdse maatschappelijk werker, CBD van 12 maand, hernieuwbaar in COD, vacant is in de cel cultuur.

Functie type : MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van de Dienst sociale coördinatie, cultuur en participatie;
- Onder onrechtstreeks gezag van de Secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT/ DE DIENST

Vergemakkelijken en bevorderen van de toegang tot de fundamentele rechten en de sociale, burgerlijke en culturele deelname van het kwetsbare publiek.

Wettelijk kader van de cel cultuur :

- De Belgische Grondwet voorziet in zijn artikel 23 in het recht op culturele ontwikkeling, het recht van eenieder om “een menswaardig leven te leiden” en de waarborging van “de economische, sociale en culturele rechten”.
- Sinds 1948 bepaalt artikel 27 van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens dat "een ieder het recht heeft vrijelijk deel te nemen aan het culturele leven van de gemeenschap, te genieten van de kunsten en te delen in de daaruit voortvloeiende wetenschappelijke vooruitgang".
- Sinds 2003 verleent de FOD Maatschappelijke Integratie een subsidie aan de 589 Belgische gemeenten. De doelstelling van de FOD Maatschappelijke Integratie, via de subsidie "Participatie en Maatschappelijke Activering" die aan de OCMW's wordt toegekend, is om dit grondrecht zoveel mogelijk te respecteren. De rechtsgrond voor deze subsidie is het *Koninklijk Besluit betreffende maatregelen ter bevordering van de participatie en de*

sociale activering van de gebruikers van de diensten van de Openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Deze cel maakt deel uit van de Dienst Sociale Coördinatie en is betrokken bij de projecten van deze dienst.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Collectief en individueel werk :

- Animatie van de collectieve informatiesessies en de culturele permanenties in samenwerking met de rest van het team ;
- Opvolging van de individuele aanvragen ;
- Animatie van het cultureel comité en het beheer van de collectieve activiteiten ;
- Organisatie van culturele uitjes die voorgesteld zijn door het cultureel comité van de gebruikers (contact opnamen en boekingen bij de culturele plekken...) ;
- Begeleiding tijdens de culturele activiteiten en culturele animaties overdag, 's avonds of uitzonderlijk tijdens het WE ;
- Het tot stand brengen van creatieve ateliers voor het publiek.

Steun aan projecten :

- Deelname aan de organisatie en animatie van verschillende culturele evenementen van het instituut ;
- Steun aan de culturele projecten die voorgesteld worden door het OCMW;
- Steun aan de socioculturele projecten die door de sociale coördinatie gedaan worden ;
- Communicatie en informatie bij de maatschappelijk werkers (culturele projecten...) en het publiek.

Profiel van de functie

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : maatschappelijk werker of assistent in de psychologie, Onderwijskundige

De kennis van de socio-culturele sector en ervaring in gemeenschapsvormend sociaal werk zijn een pluspunt.

Kennis (theoretisch, regelgeving...) :

- Persoonlijke kwaliteiten: luisteren en empathisch vermogen, gemakkelijk contact leggend, enthousiast en vrolijk
- Eerbiediging van het beroepsgeheim en een afgebakende beroepshouding
- Goede organisatorische capaciteiten, planning en structuur
- Goede schrijfvaardigheden
- Communicatie en teamgeest
- Proactief. Dynamiek en stressmanagement
- Administratieve vaardigheden

Praktische / technische vaardigheden (informatica, procedures...):

- Word, Outlook, Internet
- Administratieve vaardigheden
- Groepsanimatie

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : verzorgend en betrokken
- Ten opzichte van de collega's : samenwerkend en solidair
- Ten opzichte van het werk : doorzettingsvermogen en dynamisch

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 11.01.2021** op te sturen naar het adres job5@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 197 INTERN" aub.

De sollicitatie procedure vindt plaats in januari 2021: de testen (schriftelijk en mondeling) vinden plaats op 22.01.21.

De secretaris-generaal,

Bij delegatie,
Het raadslid,



Mathieu ROPER



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 09.11. 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : integratiemedewerker (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds integratiemedewerker, VVC (moederschapsrust + eventueel gevolgd door ouderschapsverlof), vacant is in het departement Volwassenenpreventie, tewerkstellingssector, overbruggingsdienst.

Functie type : : INTEGRATIEMEDEWERKER
Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de team- en projectverantwoordelijke .
- Onder onrechtstreeks gezag van de Sector- en Departementsverantwoordelijke .

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Als onderdeel van de activiteiten van het Departement Preventie Volwassenen heeft de Arbeidssector tot taak om iedereen die financieel wordt bijgestaan door het OCMW in de best mogelijke omstandigheden toegang te verlenen tot de arbeidsmarkt.

Binnen de arbeidssector:

De dienst Passerelle heeft tot doel sociaal-professionele ondersteuning te bieden aan werknemers met een contract op basis van art. 60§7.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Met aangepaste maatschappelijke werkmethoden biedt de inburgeringsagent individuele en/of collectieve ondersteuning aan het publiek dat financiële steun geniet van het OCMW. Hij/zij luistert naar, overlegt met, informeert, stuurt, ondersteunt en begeleidt mensen in hun integratieproces.

Zijn/haar belangrijkste activiteiten zijn:

- 1°) Individuele en/of collectieve sociaal-professionele ondersteuning bieden aan het publiek.
- 2°) Instaan voor de administratieve en institutionele opvolging van de dossiers.
- 3°) Bijdragen tot de kwalitatieve en kwantitatieve evaluatie van de activiteit van de dienst.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name:

- Bachelor Sociaal assistent
- Bachelor Assistent in de psychologie
- Getuigschrift hoger onderwijs als adviseur sociaal-professionele integratie

Kennis (theoretisch, reglementair...):

- Professionele ervaring in een OCMW en/of op het gebied van sociaal-professionele integratie
- Vloeiend in het Frans / Nederlands

Praktische / technische / functionele vaardigheden:

- Iemand zich welkom kunnen doen voelen en interpersoonlijke vaardigheden met een gevarieerd publiek;
- Vermogen om individuele gesprekken te voeren, een vertrouwensrelatie op te bouwen, te luisteren en te herformuleren;
- In staat zijn om groepen te leiden;
- Vermogen om de persoonlijke middelen van gebruikers te mobiliseren en hen te ondersteunen bij de uitvoering van hun project;
- In staat zijn om voorstellen te doen en innovatieve methoden en praktijken te ontwikkelen in het kader van het project door middel van een oplossingsgerichte aanpak;
- Redactionele vaardigheden;
- Vermogen om efficiënt informatie te zoeken en relevante informatie door te geven;
- Vermogen om het werk te organiseren, rekening houdend met prioriteiten en instructies;
- Vaardig met office-tools (Word, Excel, Outlook, enz.);
- Actief kunnen luisteren en in dialoog treden;
- Respect voor de hiërarchische structuur en procedures;
- Analytische geest;
- Initiatief nemen en anticiperen;
- Integer en professioneel handelen;
- Kunnen werken in een team en in een netwerk, samenwerken;
- Stressbestendigheid en zelfbeheersing.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 04.12.2020** op te sturen naar het adres job2@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

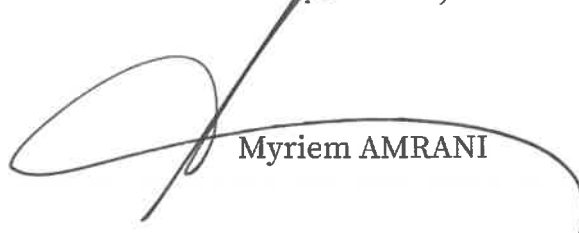
"RECRUT 181 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR 1289

Sint-Gillis,

VOORWERP – INTERNE OPROEP : integratiemedewerker (SO) (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds integratiemedewerker, CBD (12 maand), hernieuwbaar, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, tewerkstellingssector, inschakelingscel.

Functie type : : INTEGRATIEMEDEWERKER
Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de team- en projectverantwoordelijke ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de sector- en departementsverantwoordelijken.

OPDRACHT VAN HET DÉPARTEMENT / DE DIENST

Als onderdeel van de activiteiten van het Departement Preventie Volwassenen heeft de Arbeidssector tot taak om iedereen die financieel wordt bijgestaan door het OCMW in de best mogelijke omstandigheden toegang te verlenen tot de arbeidsmarkt.

Binnen de arbeidssector:

De opdracht van de Inschakelingscel bestaat eruit de sociaal-professionele integratie te ondersteunen bij het bepalen van een project en/of bij het hervatten of voortzetten van opleidingen en/of studies;

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Met aangepaste maatschappelijke werkmethoden biedt de inburgeringsagent individuele en/of collectieve ondersteuning aan het publiek dat financiële steun geniet van het OCMW. Hij/zij luistert naar, overlegt met, informeert, stuurt, ondersteunt en begeleidt mensen in hun integratieproces.

Zijn/haar belangrijkste activiteiten zijn:

- 1°) Individuele en/of collectieve sociaal-professionele ondersteuning bieden aan het publiek.
- 2°) Instaan voor de administratieve en institutionele opvolging van de dossiers.
- 3°) Bijdragen tot de kwalitatieve en kwantitatieve evaluatie van de activiteit van de dienst.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Voldoen aan de startbaanovereenkomst voorwaarden: jonger zijn dan 26 jaar, minimaal 1 dag ingeschreven zijn als werkzoekende

Vereist diploma: enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name:

- Bachelor Sociaal assistent
- Bachelor Assistent in de psychologie
- Getuigschrift hoger onderwijs als adviseur sociaal-professionele integratie

Kennis (theoretisch, reglementair...):

- Professionele ervaring in een OCMW en/of op het gebied van sociaal-professionele integratie
- Vloeiend in het Frans / Nederlands

Praktische / technische / functionele vaardigheden:

- Iemand zich welkom kunnen doen voelen en interpersoonlijke vaardigheden met een gevarieerd publiek;
- Vermogen om individuele gesprekken te voeren, een vertrouwensrelatie op te bouwen, te luisteren en te herformuleren;
- In staat zijn om groepen te leiden;
- Vermogen om de persoonlijke middelen van gebruikers te mobiliseren en hen te ondersteunen bij de uitvoering van hun project;
- In staat zijn om voorstellen te doen en innovatieve methoden en praktijken te ontwikkelen in het kader van het project door middel van een oplossingsgerichte aanpak;
- Redactionele vaardigheden;
- Vermogen om efficiënt informatie te zoeken en relevante informatie door te geven;
- Vermogen om het werk te organiseren, rekening houdend met prioriteiten en instructies;
- Vaardig met office-tools (Word, Excel, Outlook, enz.);
- Actief kunnen luisteren en in dialoog treden;
- Respect voor de hiërarchische structuur en procedures;
- Analytische geest;
- Initiatief nemen en anticiperen;
- Integer en professioneel handelen;
- Kunnen werken in een team en in een netwerk, samenwerken;
- Stressbestendigheid en zelfbeheersing.


Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 15.11.2020** op te sturen naar het adres job3-12@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 180 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 20.02.2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : maatschappelijk werker (m/v)

Wij melden u dat een post als voltijdse maatschappelijk werker, CBD (1 jaar) met mogelijkheid tot verlenging in COD, vacant is in het departement Sociale Actie – dienst Begeleid wonen.

Functie type : MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het onrechtstreeks hiërarchisch gezag van de verantwoordelijke van het sociaal departement ;
- Onder het organieke gezag van de secretaris van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De algemene missie wordt gedefinieerd in artikel 2 van het Besluit van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Gewest :

Artikel 2 : “ Bij Begeleid Wonen wordt verstaan de intensieve psychologische, sociale, financiële of administratieve begeleiding, in de woonplaats, van geïsoleerde personen, koppels of families die de aanvraag doen en die nood hebben aan deze begeleiding om te kunnen leven in een individuele woning, tot ze hun zelfstandigheid kunnen terugvinden”.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Het tot stand brengen van deze acties die toelaten om de zelfstandigheid van het publiek in de huisvesting te bevoordelen en stabiliseren.

5 actiepijlers voorzien in het realiseren van deze opdracht :

- De sociale, financiële en administratieve begeleiding van personen die zich niet meer kunnen inzetten en die een aangepaste begeleiding nodig hebben met het oog op het vermijden van locatief verlies ,

- Het beheer van transit-flatten en tijdelijke huisvesting in ons rusthuis, bestemd voor het dakloos publiek van het OCW van Sint-Gillis met een globale sociale aangepaste begeleiding ;
- De begeleiding van personen in het kader van locatieve uitwijzingen ;
- De inschrijvingsaanvragen en referentieadressen voor de personen zonder stabiele huisvesting ;
- Onderricht in de locatieve prospectie.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Diploma van maatschappelijk werker, bij voorkeur sector van individueel sociaal werk ;
- Tweektalig Frans-Nederlands ;
- Ervaring in een OCMW is een pluspunt.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes ;
- Kennis van de missies en prioriteiten van de instelling ;
- Kennis van de sociale wetgeving, het vreemdelingenrecht en het OCMW instituut ;
- Kennis van de algemene administratieve procedures en vooral deze van departement van sociale actie;
- Basiskennis van de sociale zekerheid ;
- Gevorderde kennis inzake de problematiek van huisvesting en schuldenlast.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Goede kennis van de bureau-applicaties, nodig voor het goed uitoefenen van de functie ;
- Technieken, methodes en gebruik van de nodige middelen voor het goed uitoefenen van de functie, gebonden aan het activiteitengebied van het team en de administratieve eenheid ;
- Goed stressbeheer ;
- Goede kennis, perceptie van het publiek met een betere aanpak als doel (daklozen, personen met schulden, verslaafden, personen met psychologische of psychiatrische moeilijkheden, de vreemdelingen en hun culturele eigenheden,...) ;
- Goede beheersing van de technieken inzake financiële begeleiding ;
- Goede beheersing van de interventiemethodes (voorbeeld : systematische analyse, technieken voor onderhouden,...)
- Goede beheersing qua tijd en problemen van agressieve aard ;
- Techniekbeheersing van hermobilisatie van een hulpkrijgende ;
- Goede communicatie-eigenschappen ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : teamspirit, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, gastvrij zijn, objectief, discreet, clichés vermijden, de bevordering van het individu bevoordelen, aangepaste presentatie toez van het ontvangen publiek ;
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, soepelheid, initiatief, striktheid, discretie, loyaliteit, assertiviteit, zelfontwikkeling, verantwoordelijkheidszin.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 27.02.2020** op te sturen naar het adres job7@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

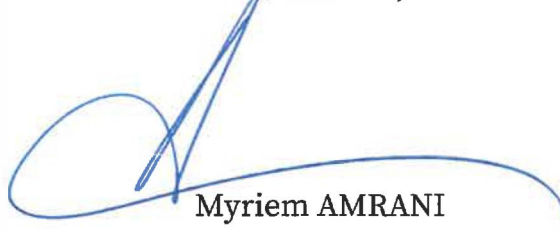
"RECRUT 147 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 20.02.2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Adjunct-verantwoordelijke van de dienst tewerkstelling

Wij melden u dat een post als voltijdse adjunct-verantwoordelijke, CBD (1 jaar) met mogelijkheid tot verlenging in COD indien gunstige evaluatie, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, dienst tewerkstelling

Functie type : ADJUNCT-VERANTWOORDELIJKE

Niveau : A

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van de sector ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het departement.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de activiteiten van het departement volwassenenpreventie, heeft de tewerkstellingssector als opdracht om elke persoon die financieel geholpen wordt door het OCMW de mogelijkheid te bieden om volgens de beste voorwaarden toegang te verkrijgen tot de arbeidsmarkt.

Om dit te bewerkstelligen is de tewerkstellingssector onderverdeeld in 5 actieve diensten voor het begeleiden van het publiek rond de hoofdstappen van het socioprofessionele parcours.

In de tewerkstellingssector, hebben de diensten sésame en inschakelingscel als opdracht de begeleiding te doen op gebied van socioprofessionele inschakeling naar de vaststelling van een project en/of naar het herbeginnen of voortzetten van de opleiding en/of studies.

- De diensten « Sesame » en « Integratiecel » belast met het ondersteunen van de vaststelling van het professioneel project en de voortzetting van de (voor)vormingen en/of studies ;
- De diensten « Tewerkstellingstafel » en « CARRE » belast met het ondersteunen van het zoeken naar werk via het art. 60§7 en op de klassiek markt ;
- De Overbruggingsdienst belast met de begeleiding bij de tewerkstelling van de aangeworven werknemers via art. 60 §7.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

In nauwe samenwerking met zijn/haar hiërarchie is de adjunct verantwoordelijke van de tewerkstellingssector belast met het coördinatiewerk van de uitgevoerde transversale aspecten binnen de diensten die de tewerkstellingsdienst vormen. Hij/zij verzekert eveneens het

teambeheer en de projecten van de administratieve pool. Hij/zij vervangt in zekere zin de verantwoordelijke van de sector bij diens afwezigheid.

1°) In het kader van zijn/haar opdrachten ter ondersteuning van de coördinatie van de tewerkstellingssector :

Onder het toezicht van de sectorverantwoordelijke en met de steun van de ploeg- en projectverantwoordelijken :

- Begrijpen, opzetten, volgen , evalueren et herzien van projecten, procedures en methodologische middelen van de sector (met direct gezag over de teams) ;
- Voorbereiden van de dossiers, deelnemen aan de beslissende comités en de opvolging van de beslissingen verzekeren
- De aanwerving en het onthaal van de nieuw aangeworven personeelsleden van de sector ;
- Toezicht houden op de vorming van het personeel van de sector ;
- Zich verzekeren van het respect tov het arbeidsreglement van het personeel van de sector ;
- Het opmaken van de activiteitenverslagen
- Toezicht houden op de voorbereiding van de inspecties van de subsidiërende overheden ;
- Antwoorden op de oproepen voor projecten en deelnemen aan samenstelling van de gesubsidieerde dossiers ;
- Vervangen van de verantwoordelijke tijdens diens afwezigheid.

2°) in het kader van zijn/haar opdrachten als verantwoordelijke van de administratieve pool :

In nauwe samenwerking met zijn/haar hiërarchie en de beslissende instanties van het OCMW :

- Begrijpen, opzetten, en volgen van de activiteiten van de administratieve pool in coherentie met de socioprofessionele integratie-opdrachten van de sector ;
- De herziening van de activiteiten van de administratieve pool evalueren en voorstellen ;
- Coördineren en beheren van het team van de administratieve pool.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Master in Arbeidswetenschappen
- Master in Sociale wetenschappen
- Master in Maatschappelijk werk

Vereist :

Ervaring in de sector van socioprofessionele integratie en in teambeheer is vereist.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake de OCMW's : werking, opdracht en prioriteit ;
- Globale theoretische kennis inzake socioprofessionele integratie (traject, fasen, BSP, art.60§7 inrichting, activeringsmaatregelen, enz.) in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ;
- Kennis inzake het associatief en institutioneel netwerk in het Brussels Hoofdstedelijke Gewest ;
- Kennis van het Frans / Nederlands

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...):

- Capaciteit om een team te beheeren ;
- Capaciteit om voorstellen in te dienen en methodes en vernieuwende praktijken te ontwikkelen in het kader van een project en er een oplosgerichte richting aan te geven
- Schriftelijke capaciteit ;
- Capaciteit om relevante informatie efficiënt op te zoeken en door te sturen ;
- Capaciteit om het werk te organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies ;
- Capaciteit om te analyseren ;
- Beheersen van informatica middelen (Word, Excel, Outlook...);
- Actief luisteren en dialogeren ;
- Respect voor de hiërarchische structuur en procedures ;
- Zin voor synthese ;
- Zin voor initiatief en anticipatie ;
- Handelen met integriteit en professionalisme ;
- Capaciteit om te werken in ploegverband en in een netwerk, samenwerken ;
- Stessbestendig en zelfbeheersing ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek: Gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, zin voor onthaal..
- Ten opzichte van de collega's : Teamspirit, capaciteit om samen te werken, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : Inzet, zelfstandigheid, soepelheid, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit, initiatief, oplossingsgerichtheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 06.03.2020** op te sturen naar het adres job5@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 149 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 26 maart 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Onthaalmedewerker in de RLT

Wij melden u dat een post als voltijdse onthaalmedewerker (m/v), CBD (6 maand) met mogelijkheid tot verlenging in COD, vacant is in de résidence 'Les Tilleuls'.

Functie type : ONTHAALMEDEWERKER
Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke hotellerie en administratie;
- Onder onrechtstreeks gezag van de directeur van het rusthuis ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

De residentie 'Les Tilleuls' groepeert een rust- en verzorgingstehuis en een dienstenresidentie. De opdracht van de residentie is het garanderen van een waardig en kwalitatief onthaal van de bejaarde persoon welke ook de graad van validiteit en afhankelijkheid, door hem/haar een globaal en georganiseerd palet van diensten en zorgen aan te bieden. Welke ook de graad van validiteit en afhankelijkheid van de opgenomen persoon is, onze algemene filosofie focused zich op de persoon en diens eigenheid als mens.

De residentie doet er alles voor opdat de principes die in het levensproject beschreven staan, gerespecteerd worden.

OPDRACHT VAN DE DIENST

Een continue en kwaliteitsvolle hotellerie dienst verzekeren, aangepast aan de bejaarde personen van de residentie 'Les Tilleuls' (dienst onthaal, linnen, onderhoud lokalen, cafetaria, keuken en nachtwacht).

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- De waarden van het rusthuis 'Les Tilleuls' vertegenwoordigen door een professionele, gastvrije en kwaliteitsvolle houding voor het onthaal ;
- De personen die zich aanbieden aan het rusthuis ontvangen, hen oriënteren indien nodig ;
- De oproepen van de verschillende diensten ontvangen en dispatchen ;
- De boodschappen nemen indien de oproep het vereist en indien de werknemer / dienst op dat moment onbereikbaar is. Deze boodschappen overmaken aan de werknemer.
- De briefwisseling sorteren en verdelen ;
- De uithangborden beheren en de weergegeven informatie updaten ;

- De toegang tot de parking beheren en de externe oproepen in geval van nood (lift, brandmeldingen, EIT onthaal) ;
- Het binnenkomen en buitengaan van het rusthuis beheren ;
- Samenwerken bij de organisatie van de evenementen die plaatsvinden in het rusthuis ;
- De afspraken van de bewoners met de externe dienstverleners (haarkappers, pédicures, taxi, ...) opvolgen ;
- Helpen bij het klassement van de documenten in de administratieve dossiers van de bewoners ;
- De klassieke secretariaatstaken verzekeren : agendabeheer, opmaak van briefwisseling, kopiëren van documenten.
- De dienst in de bar van de cafetaria verzekeren : onthaal klant, zaaldienst en vorderen van de rekeningen
- De goederen ontvangen en de hun conformiteit controleren ;
- De stock van de cafetaria beheren in samenwerking met de verantwoordelijke van de bestellingen ;
- De prijsstelling van de producten van de cafeteria opvolgen ;
- Alle defecten van materiaal of opmerkelijke observaties in het kader van het welzijn van de bewoners melden ;
- Actief deelnemen aan het levensproject in het rusthuis door een houding die zowel welwillend als waakzaam is ;
- Samenwerken met andere ploegen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Getuigschrift van hoger secundair onderwijs (GHSO)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Zich kunnen uitdrukken in één van beide landstalen (FR/NL).
- Wiskundige en boekhoudkundige kennis (kunnen tellen en een kasboek kunnen invullen).
- Tweetaligheid en ervaring in een onthaaldienst zijn pluspunten.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Kennis inzake Word, Excel, Outlook ;
- Redactionele vaardigheden ;
- Presentabel zijn ;
- De vertrouwelijkheidsregels respecteren ;
- Stressbestendig ;
- Samen met bejaarden kunnen zijn ;
- Respect voor de procedures en de hiërarchische structuur ;
- Aanpassingsvermogen (diverse taken, samenwerken met andere diensten)
- Capaciteit om zijn/haar werk te organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies ;
- Capaciteit om in ploegen te werken en samen en samen te werken met andere diensten ;
- Ordelijk en nauwkeurig zijn ;
- Luistervaardigheid, goede communicatie en tegelijk discreet blijven ;
- Beschikken over verantwoordelijkheidsgevoel en een onberispelijke gedrag hebben ;
- Respect voor het beroepsgeheim ;
- Bereid om te werken in verspreid uurrooster.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : beleefdheid, empathie, hoffelijkheid ;
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, striktheid, flexibiliteit, stiptheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 15.04.2020** op te sturen naar het adres job11@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 154 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 4 juni 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Adjunct-verantwoordelijke van de dienst tewerkstelling

Wij melden u dat een post als voltijdse adjunct-verantwoordelijke, CBD (1 jaar) met mogelijkheid tot verlenging in COD indien gunstige evaluatie, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, dienst tewerkstelling

Functie type : **ADJUNCT-VERANTWOORDELIJKE**

Niveau : A

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van de sector ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het departement.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de activiteiten van het departement volwassenenpreventie, heeft de tewerkstellingssector als opdracht om elke persoon die financieel geholpen wordt door het OCMW de mogelijkheid te bieden om volgens de beste voorwaarden toegang te verkrijgen tot de arbeidsmarkt.

Om dit te bewerkstelligen is de tewerkstellingssector onderverdeeld in 5 actieve diensten voor het begeleiden van het publiek rond de hoofdstappen van het socioprofessionele parcours.

In de tewerkstellingssector, hebben de diensten sésame en inschakelingscel als opdracht de begeleiding te doen op gebied van socioprofessionele inschakeling naar de vaststelling van een project en/of naar het herbeginnen of voortzetten van de opleiding en/of studies.

- De diensten « Sesame » en « Integratiecel » belast met het ondersteunen van de vaststelling van het professioneel project en de voortzetting van de (voor)vormingen en/of studies ;
- De diensten « Tewerkstellingstafel » en « CARRE » belast met het ondersteunen van het zoeken naar werk via het art. 60§7 en op de klassiek markt ;
- De Overbruggingsdienst belast met de begeleiding bij de tewerkstelling van de aangeworven werknemers via art. 60 §7.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

In nauwe samenwerking met zijn/haar hiërarchie is de adjunct verantwoordelijke van de tewerkstellingssector belast met het coördinatiewerk van de uitgevoerde transversale aspecten binnen de diensten die de tewerkstellingsdienst vormen. Hij/zij verzekert eveneens het

teambeheer en de projecten van de administratieve pool. Hij/zij vervangt in zekere zin de verantwoordelijke van de sector bij diens afwezigheid.

1°) In het kader van zijn/haar opdrachten ter ondersteuning van de coördinatie van de tewerkstellingssector :

Onder het toezicht van de sectorverantwoordelijke en met de steun van de ploeg- en projectverantwoordelijken :

- Begrijpen, opzetten, volgen , evalueren et herzien van projecten, procedures en methodologische middelen van de sector (met direct gezag over de teams) ;
- Voorbereiden van de dossiers, deelnemen aan de beslissende comités en de opvolging van de beslissingen verzekeren
- De aanwerving en het onthaal van de nieuw aangeworven personeelsleden van de sector ;
- Toezicht houden op de vorming van het personeel van de sector ;
- Zich verzekeren van het respect tov het arbeidsreglement van het personeel van de sector ;
- Het opmaken van de activiteitenverslagen
- Toezicht houden op de voorbereiding van de inspecties van de subsidiërende overheden ;
- Antwoorden op de oproepen voor projecten en deelnemen aan samenstelling van de gesubsidieerde dossiers ;
- Vervangen van de verantwoordelijke tijdens diens afwezigheid.

2°) in het kader van zijn/haar opdrachten als verantwoordelijke van de administratieve pool :

In nauwe samenwerking met zijn/haar hiërarchie en de beslissende instanties van het OCMW :

- Begrijpen, opzetten, en volgen van de activiteiten van de administratieve pool in coherentie met de socioprofessionele integratie-opdrachten van de sector ;
- De herziening van de activiteiten van de administratieve pool evalueren en voorstellen ;
- Coördineren en beheren van het team van de administratieve pool.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Master in Arbeidswetenschappen
- Master in Sociale wetenschappen
- Master in Maatschappelijk werk

Vereist :

Ervaring in de sector van socioprofessionele integratie en in teambeheer is vereist.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake de OCMW's : werking, opdracht en prioriteit ;
- Globale theoretische kennis inzake socioprofessionele integratie (traject, fasen, BSP, art.60§7 inrichting, activeringsmaatregelen, enz.) in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ;
- Kennis inzake het associatief en institutioneel netwerk in het Brussels Hoofdstedelijke Gewest ;
- Kennis van het Frans / Nederlands

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Capaciteit om een team te beheeren ;
- Capaciteit om voorstellen in te dienen en methodes en vernieuwende praktijken te ontwikkelen in het kader van een project en er een oplosgerichte richting aan te geven
- Schriftelijke capaciteit ;
- Capaciteit om relevante informatie efficiënt op te zoeken en door te sturen ;
- Capaciteit om het werk te organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies ;
- Capaciteit om te analyseren ;
- Beheersen van informatica middelen (Word, Excel, Outlook...)
- Actief luisteren en dialogeren ;
- Respect voor de hiërarchische structuur en procedures ;
- Zin voor synthese ;
- Zin voor initiatief en anticipatie ;
- Handelen met integriteit en professionalisme ;
- Capaciteit om te werken in ploegverband en in een netwerk, samenwerken ;
- Stessbestendig en zelfbeheersing ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek: Gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, zin voor onthaal..
- Ten opzichte van de collega's : Teamspirit, capaciteit om samen te werken, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : Inzet, zelfstandigheid, soepelheid, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit, initiatief, oplossingsgerichtheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 26.06.2020** op te sturen naar het adres job13@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 149 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 30 juni 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Administratief en onthaal assistent
DSP

Wij melden u dat een post als voltijds administratief en onthaal assistent, DSP - CBD (1 jaar) met mogelijkheid tot verlenging van 1 jaar in CBD indien gunstige evaluatie, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, herbronningsruimte

Functie type : : **ADMINISTRATIEF EN ONTHAAL ASSISTENT**
Niveau : D

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de ploeg- en projectverantwoordelijke ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijken van de sector en het departement;

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van “Volwassenenpreventie” in de tewerkstellingssector, is het doel van de herbronningsruimte aan ieder persoon die geholpen wordt door het OCMW toe te staan om hulp te verkrijgen inzake (her)integratie en sociale hermobilisering.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De administratief- en onthaal assistent is belast met het onthaal van het publiek, de omkadering van bepaalde ateliers en de begeleiding van het publiek in het kader van de verschillende administratieve stappen die eigen zijn aan de activiteiten van de dienst. De administratief- en onthaal assistent draagt bij aan het goed functioneren van de ploeg en brengt de waarden van een kwalitatieve publieke dienst over.

In het kader van de dienst :

- Ontvangen en voeren van telefonische gesprekken zowel intern als extern ;
- Voorbereiden en helpen met het beheer van de briefwisseling en de uitnodigingen ;
- Ontvangen, registreren, klasseren en overbrengen van diverse documenten ;
- Bepaalde activiteiten van logistieke ondersteuning verzekeren : kopies, bureaubenodigheden, bestelling koffie,
- Verzekering van de overdracht van informatie naar de ploeg ;
- Een vertrouwensrelatie onderhouden en het beroepsgeheim respecteren ;

- De ploeg bijspringen in het kader van de encodages en de administratieve opvolging van het instrumentenbord, databases en de aanwezigheidslijsten van de deelnemers ;
- Het publiek ontvangen ;
- De ploeg bijspringen bij de omkadering van bepaalde ateliers ;
- De ploeg bijspringen bij de concretisering van bepaalde administratieve en/of sociale stappen in samenspraak met de ploeg ;

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Getuigschrift van hoger secundair onderwijs

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van het OCMW : werking, opdracht en prioriteit (pluspunt) ;
- Kennis inzake de secretariaatstechnieken (opmaken van documenten, methode van vormgeving, klassermentmethodes, goede schrijfwijze, ...)
- Kennis inzake de werking van het bureaumateriaal ;
- Kennis van het Frans / Nederlands

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Goed contact bij het onthaal van het publiek ;
- Zijn/haar werk organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies ;
- Informatische kennis : Word, Excel, Outlook
- Zich op een correcte manier verbaal uitdrukken ;
- Teamspirit ;
- Gevoel voor de dienst ;
- Luistervaardigheid ;
- Beschikbaarheid ;
- Zin voor samenwerking ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor onthaal, neutraliteit, luistervaardigheid
- Ten opzichte van de collega's : capaciteit om in ploeg- en netwerkverband te werken ;
- Ten opzichte van het werk : striktheid en administratief beheer, respect voor procedures, aanpassingsvermogen, rekening houdend met de prioriteiten en instructies, organisatievaardigheden, zin voor synthese.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 08.07.2020** op te sturen naar het adres job12@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 160 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 30 juni 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Multimedia animator SBO

Wij melden u dat een post als voltijds multimedia animator, SBO - CBD, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, tewerkstellingssector.

Functie type : : MULTIMEDIA ANIMATOR
Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van adjunctverantwoordelijke van de tewerkstellingssector ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijken van de sector en het departement.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de activiteiten van het departement volwassenenpreventie, heeft de tewerkstellingssector als opdracht om elke persoon die financieel geholpen wordt door het OCMW de mogelijkheid te bieden om volgens de beste voorwaarden toegang te verkrijgen tot de arbeidsmarkt.

In de tewerkstellingssector heeft de BPR (begeleide digitale publieke ruimte) als opdracht het doelpubliek , onder begeleiding, zich vertrouwd te maken met het digitale hulpmiddel om de nodige stappen te kunnen zetten voor de stabilisatie van zijn/haar sociale en administratieve situatie en voor zijn/haar professionele integratie.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

In het kader van de dienst :

- Deelname aan het ontwerpen, in werking stellen van de animatieprogramma's ;
- Het beheren en omkaderen van een groep personen ;
- Het plannen en organiseren van de activiteiten van de digitale ruimte ;
- Het administratief en technisch beheer van digitale ruimte beheren

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Voldoen aan de vereisten voor SBO : minstens 26 jaar zijn, ingeschreven zijn als werkzoekende sinds minstens 1 dag

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Getuigschrift van hoger secundair onderwijs

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- De informatische – en multimediamiddelen beheersen ;
- De Information, Technology and Communication (ITC) beheersen ;
- Het Frans beheersen.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Gevoel voor onthaal en relationele vaardigheden met een gevarieerd publiek ;
- Capaciteit om groepen te animeren ;
- Capaciteit om voorstellen in te dienen ;
- Capaciteit om op een efficiënte wijze relevante informatie op te zoeken en over te brengen.

Functionele vaardigheden (houdingen en gedragingen gebonden aan de functie) :

- Actief luisteren en dialogeren ;
- Respect voor de hiërarchische structuur en de procedures ;
- Zin voor synthese ;
- Aanpassingsvermogen ;
- Zin voor initiatief en anticipatie ;
- Capaciteit om in groep en netwerk (samen) te werken ;
- Stressbestendig ;
- Zelfbeheersing.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 10.07.2020** op te sturen naar het adres job9@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 161 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 16. 07. 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP Administratief assistent (m/v)

Wij melden u dat een post als voltijdse administratief assistent (m/v), contract van beperkte duur van 3 maand, vacant is in het departement HRB, dienst HRM.

Functie type : **ADMINISTRATIEF ASSISTENT**

Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van de dienst HRM ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal van het OCMW van Sint-Gillis.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

Het Human Resources Beheer (HRB) houdt zich bezig met alles in verband met de administratieve handelingen betreffende het personeel :

- Beheer van de arbeidsovereenkomsten en administratieve opvolging betreffende het personeel bij de verschillende interne comités en de toezichhoudende instanties ;
- Recruitering, vormingen, evaluaties, verlof en puntering ;
- Payroll ;
- Preventie en bescherming van de werknemer.

OPDRACHT VAN DE DIENST

Het Human Resources Management (HRM) is een dienst dat van het HRB-departement afhangt en dat zich bezighoudt met alles wat het loopbaanbeheer (recruitering, evaluaties, vormingen, disciplinaire beheer enz) aanbelangt alsook het tijdsbeheer (verloven, regularisaties en puntering) en de maaltijdcheques.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Op een efficiënte wijze samenwerken en de andere leden van de dienst HRM ondersteunen bij het uitvoeren van hun opdrachten :

- Het beheer van de aanvragen voor vormingen ;
- De dagelijkse data-invoer van de regularisaties van de verloven van het personeel ;
- Het beheer van het geheel van handelingen in verband met de verloven van het personeel ;
- Het beheer inzake maaltijdcheques ;
- Het evaluatiebeheer ;
- Het opstellen van de dienstorders en -nota's.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Getuigschrift van hoger secundair onderwijs (GHSO)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake de algemene organisatie, de principes en de werking van een OCMW ;
- Tweektalig Frans/Nederlands is een groot pluspunt.

Praktische / technische vaardigheden :

- Op een autonome wijze bepaalde hulpmiddelen beheren die nodig zijn voor het functioneren van de dienst (Word, Excel, Outlook) ;
- Kennis van het programma PERSEE is een pluspunt ;
- De regels inzake vertrouwelijkheid respecteren ;
- Teamspirit, goede communicatie en discreet blijven ;
- Aanpassingsvermogen (verscheidene taken, werken met andere diensten...)
- Schrijfvaardigheden ;
- Stressbestendig ;
- Een strikt administratief beheer verzekeren ;
- Respect voor procedures ;
- Respect voor de hiërarchische structuur ;
- Capaciteit om in groep te werken en samen te werken met andere departementen ;
- Capaciteit om zijn/haar werk te organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en de instructies ;
- Zijn/haar ervaring, kennis en enthousiasme bijdragen om de projecten van de HRM te laten vooruitgaan ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor de dienst; luistervaardigheid, beschikbaarheid, gastvrij zijn, zin voor formaliteit.
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit, gediensig zijn, loyaliteit.
- Ten opzichte van het werk : discretie, striktheid, soepelheid, initiatief, zelfstandigheid, betrokkenheid, assertiviteit, zelfontwikkeling, geordend, snelheid, doorzettingsvermogen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 24.07.2020** op te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 165 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 17. 07. 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : administratief assistent (m/v)

Wij melden u dat een post als voltijds administratief assistent, CBD (6 maand, hernieuwbaar in COD), vacant is in het departement Sociale Actie – dienst Back Office.

Functie type : ADMINISTRATIEF ASSISTENT

Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het departement van sociale actie ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de coördinator van de back office ;
- Onder het organieke gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

- Een administratieve ondersteuning aan de sociale dienst verzekerden ;
- De verbinding tussen de diensten van de boekhouding, de ontvangerij en terugvordering vormen ;
- De subsidiëring van de financiële hulp en de sociale hulp verzekerden.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Administratief werk uitvoeren dat bestaat uit vergaren, nakijken, rangschikken, encoderen, behandelen, aanpassen en opsturen van schriftelijke en/of mondelinge informatie op manuele en/of via een aangepast middel (programma) ;
- De sleutelementen van een factuur opmerken om de belangrijkste inhoud ervan te begrijpen, de informatie en documenten controleren : onderwerp, bestaan van dubbels, ontbrekende informatie ;
- De facturen van ziekenwagentransport van de gebruikers van de dienst “Collectief Violette” behandelen volgens de regels, normen en procedures ;
- Informeren, documenteren en opvolging van de enquêtes van de CAAMi ivm de ziekte-invaliditeitsverzekering in het buitenland ;
- Een aanvraag van informatie / documentatie over de facturen analyseren : het begrijpen en herplaatsen in de context ;

- De aard van de gegevens op de facturen identificeren om de encodage van de gegevens uit te voeren (cijfers, administratief...)
- De encodage van gegevens invoeren met het oog op de betaling van de gewone en bijkomende bijdragen van het ziekenfonds ten voordele van de gebruikers ;
- De encodages van de ART 60 dossiers ;
- De terugbetalingen voor de ART 60 dossiers uitvoeren ;
- De permanentie van het requisitoire loket doen ;
- De procedures eigen aan de medische hulp toepassen ; De aanvragen van de gebruikers antwoorden ;
- De relevante elementen van een mondelinge boodschap overbrengen met behulp van het computerprogramma ;
- Coherente taken ...

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Getuigschrift van hoger secundair onderwijs

Vaardigheden :

- ***Transversale methodologische vaardigheden***: aanpassingsvermogen en zelfstandigheid. De capaciteit om op een passende methodologische wijze te reageren op de gevraagde taken en op de veranderingen die mogelijk opkomen en op een zelfstandige wijze oplossingen te vinden ;
- ***Transversale sociale vaardigheden***: sociabiliteit. Over de capaciteit beschikken om in teamverband samen te werken volgens de communicatiemethodes en de passende samenwerking ;
- ***Transversale bijdragende vaardigheden***: de verantwoordelijkheid en de deelname. Over de capaciteit beschikken om zijn/haar verantwoordelijkheden op zich te nemen en zelf te beslissen alsook de capaciteit om op een opbouwende manier bij te dragen aan zijn/haar professioneel milieu.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake de algemene organisatie en de werkingsprincipes van een OCMW ;
- Kennis inzake de opdrachten en prioriteiten van het instituut ;
- Kennis inzake de RIZIV reglementering in verband met de ziekte-invaliditeitsverzekering ;

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Een goede kennis inzake het MediPrima systeem in een pluspunt.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : luistervaardigheid, empathie, goede communicatie, pedagogie ;
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, solidariteit, zin voor samenwerking, beleefdheid ;
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, pro-activiteit, zelfstandigheid, flexibiliteit, striktheid, initiatief, discretie, loyaliteit, respect voor het beroepsgeheim, zin voor verantwoordelijkheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 31.07.2020** op te sturen naar het adres job10@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 164 INTERN" aub.


De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

Bij delegatie,

Het raadslid,



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 27/07/2020

Betreft – INTERNE OPROEP: maatschappelijk werker (m/v) bij de SVK van Sint-Gillis

Wij melden u dat een post als voltijds maatschappelijk werker, COD, vacant is in het departement Infrastructuur, Numerieke overdracht en Onderhoud vh patrimonium, dienst Beheer en ontwikkeling sociaal vastgoed.

Functietype: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het onrechtreeks gezag van de verantwoordelijke voor Infrastructuur, digitale transitie en onderhoud van het erfgoed ;
- Onder het rechtsreeks gezag van de coördinator van de dienst Beheer en ontwikkeling van het sociaal onroerend goed (SVK van Sint-Gillis) ;
- Onder het organiek gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN DE AFDELING / DIENST

De dienst Beheer en ontwikkeling van het sociaal onroerend goed heeft tot doel te zorgen voor sociale huisvesting (via het sociaal verhuurkantoor) voor mensen / gezinnen met een laag inkomen, meer bepaald de gebruikers van het OCMW van Sint-Gillis. Verder beheert de dienst het goed en zorgt voor de begeleiding van de huurder in zijn woning zodat deze zich blijvend kan integreren.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

In dit kader moet de maatschappelijk werker bijdragen tot de psychologische, sociale, budgettaire of administratieve begeleiding van de mensen die behoefte hebben aan dergelijke begeleiding om zelfstandig te kunnen (blijven) wonen.

Daarvoor moeten onder andere de volgende concrete acties worden georganiseerd om de betrokkenen meer zelfstandigheid en stabiliteit in hun woning te geven:

- Beheer van doorgangsflats, bedoeld voor de daklozen van het OCMW van Sint-Gillis, met een aangepaste algemene sociale begeleiding ;
- Sociale begeleiding in het kader van de voormelde opdrachten inzake psychosociale begeleiding: algemene sociale begeleiding met betrekking tot alle aspecten van het dagelijks leven (huisvesting, gezondheid, gezin en andere) voor de huurders van het verhuurpark van het SVK ;

- Sociale begeleiding in het kader van de voormelde opdrachten inzake budgettaire begeleiding: evaluatie van de noden, analyse van het budget, hulp bij het dagelijks financieel beheer voor de huurders van het verhuurpark van het SVK ;
- Sociale begeleiding in het kader van de voormelde opdrachten inzake administratieve begeleiding: hulp bij administratieve stappen, tussenkomst/bemiddeling bij de diverse administraties, en begeleiding bij het oplossen van administratieve problemen voor de huurders van het SVK ;
- Beheer van kandidaat-huurders (inschrijvingen en/of mechanisme inzake het comité dat de doorgangswoningen toewijst) ;
- Organiseren van collectieve of gemeenschappelijke projecten in bepaalde gebouwen die worden beheerd door het SVK met het oog op het verbeteren van de banden tussen de huurders, de strijd tegen eenzaamheid en een beter welzijn van de gebruikers ;
- Instellen van een preventiebeleid inzake de uitzetting van de huurders van het verhuurpark van het SVK door gepast maatschappelijk werk, rekening houdende met de behoeften van de huurder maar ook met de huurvoorschriften waaraan deze is onderworpen.

PROFIEL EN OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

Beschrijving van de taken :

- Inschrijven van de kandidaat-huurders bij het SVK en gepaste toewijzing van de doorgangswoningen ;
- Voeren van gesprekken en VAD met het oog op het analyseren en evalueren van de situaties, gefocust op de begeleiding van de betrokkenen ;
- Opstellen van verslagen en bijwerken van de sociale dossier ;.
- Wekelijkse bezoeken aan de huurders van het verhuurpark van het SVK, indien nodig samen met de verhuurder of de technisch beheerder ;
- Fysieke begeleiding van de betrokkenen bij hun eerste stappen ;
- Deelnemen aan procedures in verband met de opdrachten van de dienst ;
- Deelnemen aan teamvergaderingen ;
- Organiseren van gemeenschappelijke of collectieve activiteiten voor de huurders van het SVK (bijv.: algemene vergaderingen, maaltijden enz.) ;
- Voor de huurders in transit zoeken naar oplossingen voor een nieuwe woongelegenheid ;
- Instellen van een netwerk voor hulp of zorg rond de betrokkenen ;
- Werken aan alle kwesties om de betrokkenen te leren zelfstandig te wonen.

Vereist diploma :

Er wordt alleen rekening gehouden met kandidaten die houder zijn van het volgende diploma:

- Bachelor/ Graduaat maatschappelijk werker

Kennis (theoretisch, i.v.m. de reglementering ...):

- Kennis van Word en Excel ;
- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW (de verschillende interne en externe diensten die onze administratie vormen) en de werkingsprincipes ;
- Grondige kennis van de OCMW-wetgeving, het recht op huisvesting, het vreemdelingenrecht, de sociale zekerheid en de arresten omtrent de sociale verhuurkantoren ;
- Kennis en toepassen van de ethische code en het beroepsgeheim voor de maatschappelijke werkers van het OCMW van Sint-Gillis ;
- Kennis van het sociaal beleid, gevoerd door de instelling, en van de procedures, opgesteld door de dienst Begeleid Wonen en het SVK ;

- Basiskennis van informaticatools (Word, Excel, Internet);
- Tweetaligheid is een pluspunt.

Praktische / technische vaardigheden (informatica, procedures...):

- Zich goed kunnen presenteren ;
- De vertrouwelijkheidsregels naleven. ;
- Stressbestendig zijn ;
- De procedures en de hiërarchische structuur respecteren;
- Zich gemakkelijk aanpassen (multitasking, samenwerken met andere diensten);
- In staat om zijn/haar werk te organiseren, rekening houdende met de prioriteiten en de richtlijnen ;
- In teamverband kunnen werken en kunnen samenwerken met andere diensten.
- Ordelijk en nauwgezet kunnen werken ;
- Kunnen luisteren, vlot spreken en toch discreet blijven ;
- Met een grote zin voor verantwoordelijkheid en een perfecte houding.

Waarden:

- In het algemeen: respectvol, beleefd, empathisch, kunnen luisteren, de dialoog kunnen aangaan, conflicten kunnen bedaren, professionele ingesteldheid en assertief zijn.
- Tegenover de betrokkenen: actief bijdragen tot de uitvoering van het leefproject voor de bewoners, respect voor het beroepsgeheim.
- Tegenover de collega's: teamspirit, geest van samenwerking, solidariteit.
- Tegenover het werk: nauwgezet, betrokken, zelfstandig, loyaal, flexibel, zin voor verantwoordelijkheid, stipt, zelfstandig en betrokken bij de toevertrouwde taken

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 26.08.2020** op te sturen naar het adres job14@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 166 INTERN"** aub.

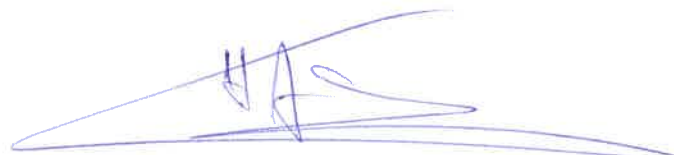
De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

Bij delegatie,

Het raadslid,



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 28. 08. 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Communicatiegelastigde –
directiesecretaris (M/V) Activa

Wij melden u dat een post als voltijds communicatiegelastigde – directiesecretaris , activa, COD, vacant is in het kabinet – directiesecretariaat van het OCMW van int-Gillis.

Functie type : : COMMUNICATIEGELASTIGDE – DIRECTIESECRETARIS
Niveau : B

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de kabinetschef ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De voorzitter bijstaan bij het verwezenlijken van het geheel van haar opdrachten, oa die om aan het instituut een politieke richting te geven.

Het secretariaat van de secretris-generaal en de voorzitter verzekeren.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

1. De communicatiegelastigde ondersteunt, vult aan en breidt de communicatie van het instituut uit :
 - Analyse van de mogelijke communicatienoden van het instituut ;
 - Stelt voor, plant en voert communicatieve acties in naar gevarieerde publieken, coherent met het Strategische Transversale Programma en het communicatieplan van het instituut, dit in samenspraak met de dienst Communicatie ;
 - Stelt voor, stelt op en geeft de communicatiemiddelen vorm ;
 - Bouwt de communicatie en de verdeling op conventionele en numerieke media uit ;
 - Verwezenlijkt of verzekert de opvolging van de communicatiemiddelen op papier, visueel, audiovisueel en multimedia ;
 - Onderhoudt en ontwikkelt netwerken van externe relaties : reporters, partners, dienstverleners enz ,
 - Plant, organiseert en evalueert de persdossiers en de institutionele persconferenties ;

- Neemt deel aan de organisatie en de programmatie van de evenementen van het instituut ;
 - Voert regelingen in om de verwachtingen van het externe publiek te verzamelen ;
 - Evalueert de acties ivm communicatie ;
 - Verzekert het communicatieve (technisch) waken over het imago van het instituut op de verschillende sociale netwerken en zoekrobots.
2. De directiesecretaris(esse) verzekert de administratieve opvolging van de diensten van de secretaris-generaal (+back up kabinetssecretariaat) :
- Het onthaal verzekeren (telefonische oproepen – fysiek onthaal) ;
 - Filteren en overbrengen van oproepen naar de bekwame ontvangers ;
 - De gesprekpartners inlichten over de beschikbaarheid van de secretaris-generaal ;
 - Deelnemen aan de organisatie van de agenda.

Beheer van de briefwisseling en de archivering van de dossiers :

- Verzekeren van de opvolging van de dossiers bij de verschillende departementen ;
- Het klasement en de archivering van de dossiers organiseren ;
- Opvolging van de signataires.

Organisatie van vergaderingen + opstelling van proces-verbalen en nota's :

- Verzekeren van het opsturen van uitnodigingen ;
- De documenten die nodig zijn voor het verloop van de vergadering voorbereiden ;
- Nota nemen en opmaak van alle soorten documententypes ;
- Verzekeren van het nota nemen en het opstellen van de proces-verbalen van de vergadering;
- Opstellen van nota's en verscheidene briefwisselingen ;

Planning van de verslagen naar de beslissende organen en de opvolging van de beslissingen :

- Ondersteuning van het beheer van de beslissende organen ;
- De dossiers voorbereiden die het onderwerp uitmaken van een verzending naar de beslissende organen ;
- Zich verzekeren van het respecteren van de tijdsbestekken ivm de overdracht van actes en nota's aan de beslissende organen.
- De opvolging van de beslissingen van de beslissende organen verzekeren.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name een Bachelor in communicatie of in journalistiek.

- Een ervaring van minstens 3 jaar in externe communicatie ;
- Mogelijkheid om een ervaring in administratieve opvolging en projecten te laten valoriseren.

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Bekend zijn met de institutionele en Belgische politieke uitdagingen ;
- Zich kunnen verdiepen in de materies om snel de uitdagingen te kunnen bevatten en er de sterke communicatiepunten uit te halen ;
- Over excellente schriftelijke kwaliteiten en een onberispelijke schrijfwijze beschikken, zich aanpassend aan de verschillende publieken en verschillende kanalen ;
- Gevormd zijn in de kantoorprogramma's : Word, Excel, Power Point, Outlook ;
- Vaardigheden hebben inzake foto- en/of video (filmen en monteren) ;
- Beheersen van de processussen, de middelen en de kanalen, in het bijzonder de digitale (sociale media, automatische zoekrobots, enz...) ;
- Capabel zijn om zich uit te drukken in beide landstalen (FR/NL).

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...):

- Over een dynamisch temperament beschikken, proactief zijn, erkend zijn voor relationele gemakkelikheden ;
- Capaciteit om de beste wijze vast te stellen om aan de doelstellingen te beantwoorden ;
- Autonoom zijn, in teamverband kunnen werken en zich kunnen integreren in samenwerkende processussen ;
- Capabel zijn om prioriteiten vast te stellen en urgenties te beheren ;
- Capabel zijn om tegelijkertijd verscheidene projecten/taken te beheren ;
- Over een zeer goede capaciteit van coördinatie en reporting beschikken.

Waarden :


- Ten opzichte van het publiek : beleefdheid, empathie, assertiviteit ;
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, zelfstandigheid, loyaliteit, soepelheid, striktheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 15.09.2020** op te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 169 INTERN" aub.

Bij delegatie,

De adviseur,



Didier VAN DEN HEURCK

Bij delegatie,

Het raadslid,



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 18 september 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : maatschappelijk werker in de RVH
(M/V)

Wij melden u dat 1 post als halftijds maatschappelijk werker, CBD van 12 maand, hernieuwbaar in COD, vacant is in het Restaurant van het Hart.

Functie type : : MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de Coördinatie van het Resto du Coeur
- Onder het indirecte gezag van de directeur van de sociale actie

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de overeenkomst tussen het OCMW en de vzw “Les amis du resto du cœur de Saint-Gilles” is de opdracht van het sociaal restaurant :

1. Het zorgen voor de werking van een sociaal restaurant dat de voedselhulp in de vorm van maaltijden en pakketten in het bijzonder garandeert ;
2. Het bieden van een antwoord ter plaatse op de problemen van mensen in precaire situaties, met name door het aanbieden van een specifieke dienst tijdens de winterperiode ;
3. Het bieden van een welkom, een luisterend oor, begeleiding en sociale steun aan mensen die de behoefte uitdrukken ;
4. Het animeren van een plaats van gezelligheid in de wijk, met name door het ontwikkelen van projecten die verband houden met sociale cohesie en cultuur ;
5. Het ondersteunen van de sociale en socio-professionele integratie door het bieden van de juiste begeleiding voor mensen die in moeilijkheden verkeren in een sociale economie werkcontext.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De missie van de sociale dienst is :

- De kwaliteit van het onthaal van de gebruikers en hun goede oriëntatie op de dienst verzekeren ;
- Wachtdiensten organiseren en individuele gesprekken inplannen ;
- Organiseren en animeren van groepsactiviteiten ;
- De behoeftenramingen uitvoeren om de toegang tot voedselhulpdiensten vast te stellen
- Begeleiden van gebruikers in hun administratieve procedures met bijzondere aandacht voor re-integratie waarbij ze worden doorverwezen naar gespecialiseerde diensten ;

- In de winterperiode, beurtelings, een verschoven werkrooster van 11.00 tot 19.00 uur van november tot maart, verzekeren.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen aanvragen van houders van de volgende diploma's komen in aanmerking, namelijk : Diploma van maatschappelijk werker

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Goede kennis van de methodologieën van het algemeen maatschappelijk werk ;
- Projectwerk en individuele coaching ;
- Kennis van sociale wetgeving, vreemdelingenrecht, sociale zekerheid ;
- Vermogen om te begeleiden bij administratieve procedures ;
- Goede beheersing van de interventiemethodes (onderhoudstechnieken, enz.) ;
- Kennis van het daklozenprobleem ;
- Kennis van het Brusselse en lokale verenigingsnetwerk
- Kennis van de werking en de taken van de OCMW's.

Praktische / technische vaardigheden (informatica, procedures...):

- Minstens 5 jaar ervaring in de ondersteuning van financieel of sociaal verzwakte mensen;
- Vermogen om te begeleiden bij administratieve procedures ;
- Kennis van verschillende talen is een pluspunt ;
- Opzetten, documenteren en bijhouden van sociale dossiers ;
- Plannen en uitvoeren van sociaal-culturele activiteiten ;
- Toezicht houden op lopende sociale partnerschappen en rapporten opstellen ;
- Redactionele vaardigheden en administratieve nauwkeurigheid.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : respect, beleefdheid, dialoogcapaciteit, luisteren.
- Ten opzichte van de collega's : respect, beleefdheid, teamwerk, solidariteit, wederzijdse bijstand.
- Ten opzichte van het werk : autonomie, nauwkeurigheid, vermogen om noodsituaties of problematische situaties te ontcijferen en te beheren, weerstand tegen stress, bereidheid om de methodologieën voor maatschappelijk werk te verbeteren. Respect voor het beroepsgeheim en de deontologie van de maatschappelijk werker.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 28.09.2020** op te sturen naar het adres job9@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 173 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 18 september 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : integratiemedewerker (M/V)

Wij melden u dat 1 post als halftijds integratiemedewerker, VVC, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, tewerkstellingssector, inschakelingscel.

Functie type : : INTEGRATIEMEDEWERKER
Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de team- en projectverantwoordelijke ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de sector- en departementsverantwoordelijken.

OPDRACHT VAN HET DÉPARTEMENT / DE DIENST

Als onderdeel van de activiteiten van het Departement Preventie Volwassenen heeft de Tewerkstellingssector tot taak om iedereen die financieel wordt bijgestaan door het OCMW in de best mogelijke omstandigheden toegang te verlenen tot de arbeidsmarkt.

Binnen de Sector Tewerkstelling heeft de dienst Inschakelingscel de opdracht om de sociaal-professionele integratie te ondersteunen bij het hervatten of voortzetten van opleidingen en/of studies.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEÏTEN VAN DE FUNCTIE

Met aangepaste maatschappelijke werkmethoden biedt de integratiemedewerker individuele en/of collectieve ondersteuning aan het publiek dat financiële steun geniet van het OCMW. Hij/zij luistert naar, overlegt met, informeert, stuurt, ondersteunt en begeleidt mensen in hun integratieproces.

Zijn/haar belangrijkste activiteiten zijn:

- 1°) Individuele en/of collectieve sociaal-professionele ondersteuning bieden aan het publiek ;
- 2°) Instaan voor de administratieve en institutionele opvolging van de dossiers ;
- 3°) Bijdragen tot de kwalitatieve en kwantitatieve evaluatie van de activiteit van de dienst.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name:

- Bachelor Sociaal assistent
- Bachelor Assistent in de psychologie ;
- Getuigschrift hoger onderwijs als adviseur sociaal-professionele integratie.

Kennis (theoretisch, reglementair...):

- Professionele ervaring in een OCMW en/of op het gebied van sociaal-professionele integratie;
- Vloeiend in het Frans / Nederlands.

Praktische / technische / functionele vaardigheden:

- Iemand zich welkom kunnen doen voelen en interpersoonlijke vaardigheden met een gevarieerd publiek;
- Vermogen om individuele gesprekken te voeren, een vertrouwensrelatie op te bouwen, te luisteren en te herformuleren ;
- In staat zijn om groepen te leiden ;
- Vermogen om de persoonlijke middelen van gebruikers te mobiliseren en hen te ondersteunen bij de uitvoering van hun project ;
- In staat zijn om voorstellen te doen en innovatieve methoden en praktijken te ontwikkelen in het kader van het project door middel van een oplossingsgerichte aanpak ;
- Redactionele vaardigheden ;
- Vermogen om efficiënt informatie te zoeken en relevante informatie door te geven ;
- Vermogen om het werk te organiseren, rekening houdend met prioriteiten en instructies ;
- Vaardig met office-tools (Word, Excel, Outlook, enz.) ;
- Actief kunnen luisteren en in dialoog treden ;
- Respect voor de hiërarchische structuur en procedures ;
- Analytische geest ;
- Initiatief nemen en anticiperen ;
- Integer en professioneel handelen ;
- Kunnen werken in een team en in een netwerk, samenwerken ;
- Stressbestendigheid en zelfbeheersing.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 02.10.2020** op te sturen naar het adres job3@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 174 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 01 oktober 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP - Hoofdverpleegkundige
(M/V)

Wij melden u dat een post als voltijdse Hoofdverpleegkundige, CBD (6 maand) met mogelijkheid tot verlenging in COD, vacant is in het rusthuis “Les Tilleuls” - Coördinatie Zorgverlening.

Functie type : Hoofdverpleegkundige
Niveau : BH5

LEIDINGGEVENDE FUNCTIE

- Onder het rechtstreeks gezag van de Directeur van het rusthuis;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijk van de zorgcoördinatrice;
- Onder het organieke gezag van de secretaris-generaal

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT/ DE DIENST

- De residentie ‘Les Tilleuls’ omvat een rust- en verzorgingstehuis en een dienstenresidentie. Het is een gemengd instituut dat valide en mindervalide personen opvangt.
- Welke ook de graad van validiteit en afhankelijkheid van de opgenomen persoon is, onze algemene filosofie focust zich op de persoon en diens eigenheid als mens.
- De residentie doet er alles voor opdat de principes die in het levensproject beschreven staan, gerespecteerd worden.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- De hoofdverpleegkundige zorgt voor de vlotte werking van het zorgverlenende team van zijn dienst.
- Hij is verantwoordelijk voor de organisatie, de continuïteit en de kwaliteit van de verstrekte zorg.
- Hij garandeert het fysieke en psychologische comfort van de bewoners met naleving van de geldende wetgeving.
- De hoofdverpleegkundige helpt mee aan de ontwikkeling van de algemene werkfilosofie en past deze binnen zijn team toe.

- De hoofdverpleegkundige ondersteunt het verplegend personeel om het fysieke en psychologische comfort van de bewoner te garanderen, met naleving van de geldende KB's.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

VEREIST DIPLOMA :

- enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name: gegradueerde verpleegkundige met visum

VAARDIGHEDEN

- Zeer goede kennis van het Frans, zowel mondeling als schriftelijk
- Tweektalig
- Goede kennis van de gangbare kantoorsoftware
- Kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van de instelling en het OCMW.

KENNIS (THEORISCH, REGLEMENTAIRE, ...)

- Kennis inzake de algemene organisatie en de werkingsprincipes van een OCMW
- Kennis inzake de opdrachten en prioriteiten van het rusthuis
- Kennis inzake de RIZIV reglementering in verband met de ziekte-invaliditeitsverzekering en zin voor initiatief

PRAKTISCHE / TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- Analytisch en synthetisch vermogen
- Geordend en strikt
- Teamspeler, goede communicatief
- Bekwaam om te delegeren en te coachen
- Bekwaam om meerdere taken af te handelen en prioriteiten te stellen
- Aanpassingsvermogen (meerdere taken uitvoeren, samenwerken met verschillende diensten ...).

Waarden:

- Ten aanzien van de mensen: vriendelijk, discreet, beleefd, empatisch, assertief
- Ten aanzien van collega's: teamspeler, zin voor samenwerking, solidariteit
- Ten aanzien van het werk: discreet, nauwkeurig, flexibel, initiatiefnemend, zelfstandig, betrokken, trouw, assertief.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 15/10/2020** op te sturen naar het adres job4@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: "**RECRUT 176**" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 18.11.2020

**VOORWERP – INTERNE OPROEP : administratief en
onthaalmedewerker (M/V)**

Wij melden u dat 1 post als voltijds administratief en onthaalmedewerker, VVC (moederschapsrust + eventueel gevolgd door ouderschapsverlof), vacant is in het departement Jongerenpreventie.

Functie type : : ADMINISTRATIEF EN ONTHAALMEDEWERKER
Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de departementsverantwoordelijke ;
- Onder het organieke gezag van de secretaris-generaal van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het departement jongerenpreventie van het OCMW ondersteunt de taken van de CEMO, Hulpdienst in Open Milieu (HOM).

Het is in de eerste plaats bestemd voor de kinderen, de adolescenten en de families gedomicilieerd in Sint-Gillis. Het verzekert :

- de individuele begeleiding en de preventieve hulp ten gunste van de kinderen en de jongeren in hun leefwereld en in hun relatie met het sociale milieu;
- de ontwikkeling van collectieve en communautaire projecten en laat het doelpubliek toe om deze te bereiken door het ontvangst, de solidariteit en de sociale mengeling te bevorderen;
- de partnerships en het werk in netwerk.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

Hoofdtaken :

- Het administratieve beheer van de sociale hulpaanvragen verzekeren ;
- Data-ingave via een specifiek programma (een vorming is voorzien) ;
- Verificatie en administratieve controle van de sociale hulpaanvragen en de dossiers ;

- Analyse van de bekwaamheid van het OCMW van Sint-Gillis inzake de hulpaanvragen die aan ons gericht zijn.

Bijkomende taken :

- Samenwerken voor het interne administratieve beheer van de dienst ;
- De archieven beheren ;
- Samenwerken voor de verschillende acties binnen de dienst : individuele, collectieve en gemeenschappelijke.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name :

- Getuigschrift van hoger secundair onderwijs

Vereisten voor de functie :

- Respect voor het beroepsgeheim en de deontologische gedragscode van de Hulp voor de Jeugd ;
- Permanente reflectie op de noden van het doelpubliek van de CEMO ;
- Een informatieve rol bij het publiek inzake de algemene werking van de dienst kunnen verzekeren ;
- Kennis nemen van het algemeen pedagogisch project en de verschillende acties in het bijzonder ;
- Deelnemen aan verschillende vormingen die vereist zijn voor de uitoefening van de functie en in het belang van de dienst ;
- Bereid zijn om 's avonds en tijdens het weekend te werken in functie van de dienstnoodwendigheden ;
- Bereid zijn om te werken met een kwetsbaar en dikwijls onzeker publiek ;
- Open staan voor de multicultuur.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis over de werking van een OCMW ;
- Kennis over de sector Hulp voor de Jeugd.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Capaciteit voor analyse, samenvatting en opstellen ;
- Basiskennis van informatica (Word, Excel, Outlook, Internet);
- Kennis van het Nederlands (kunnen slagen voor het Selor examen niveau C) ;
- Bereid zijn om in teamverband te werken, informatie uit te wisselen en te delen ;
- Over belangrijke luister-, onthaal- en empathische vaardigheden beschikken


Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 04.12.2020** op te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 182 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 1 december 2020

Voorwerp – INTERNE OPROEP :
Coördinerend Hoofdverpleegkundige
Van de dienst verzorging en paramedisch

Wij melden u dat een voltijdse post als Coördinerend Hoofdverpleegkundige van de dienst verzorging en paramedische verzorging vacant is teneinde een specifieke missie volgens het Sociaal Handvest voor een periode van 18 maanden uit te oefenen in het Departement Coördinatie en zorg van de Residentie “Les Tilleuls”.

Het Koninklijk Besluit van 21 september 2004 houdende vaststelling van de normen voor bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis bepaalt dat wanneer het rust- en verzorgingstehuis meer dan 75 bedden telt dan één van de hoofdverpleegkundigen dient afgevaardigd te worden als coördinerend hoofdverpleegkundige. De afvaardiging geschiedt via interne oproep om deze missie tot een goed einde te brengen.

Functie type : Coördinerend Hoofdverpleegkundige van de dienst verzorging en paramedisch
Niveau : BH6

LEIDINGGEVENDE FUNCTIE

Onder het rechtstreeks gezag van:

- de Directeur van het rusthuis (N+1)
- het organieke gezag van de secretaris-generaal (N+2)

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT/ DE DIENST

- De residentie ‘Les Tilleuls’ omvat een rust- en verzorgingstehuis en een dienstenresidentie. Het is een gemengd instituut dat valide en mindervalide personen opvangt.
- Welke ook de graad van validiteit en afhankelijkheid van de opgenomen persoon is, onze algemene filosofie focust zich op de persoon en diens eigenheid als mens.
- De residentie doet er alles voor opdat de principes die in het levensproject beschreven staan, gerespecteerd worden.

MISSIE VAN DE FUNCTIE

- Organisatie en coördinatie van de dienst verzorging en paramedisch.

- De goede organisatie verzekering van de verzorgende en paramedische diensten van de Residente “Les Tilleuls” met respect van de wettelijke en contractuele verplichtingen;
- De coördinatie verzekeren van de hoofdverpleegkundigen zoals gedefinieerd in artikel 4 van het Koninklijk Besluit van 9 maart 2014 houdende vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis;
- De dagelijkse leiding verzekeren over het verpleegkundig en verzorgend personeel;
- De pluridisciplinaire werking van het verpleegkundig en paramedisch personeel, personeel voor reactivering, de kinesitherapeuten en de zorgkundigen coördineren;
- De opname van de nieuwe bewoners organiseren, door zo veel mogelijk gegevens te verzamelen over zijn gezondheidstoestand en zijn medisch-sociale situatie;
- waken over de actualisering van het verpleegkundig, paramedisch, kinesitherapeutisch en psychosociaal dossier van de bewoner;
- De coördinerende arts bijstaan en adviseren bij de uitoefening van zijn functie;
- Het beheer van de human resources (aanwerving, toewijzing van opdrachten, objectivering, coaching, evaluatie) van de verantwoordelijke dag- en nachtverpleegkundigen, het personeel van het medisch secretariaat, de coördinator van de paramedische dienst en alle medewerkers die rechtstreeks onder zijn hiërarchische verantwoordelijkheid vallen, te verzekeren;
- Ervoor zorgen dat de informatie wordt gedeeld en toegankelijk is, zodat het team optimaal gebruik kan maken van de IT-tools;
- Toezicht houden op de distributie van geneesmiddelen met betrekking tot behandelingen;
- Het opstellen van het opleidingsplan voor het verplegend personeel
- Het beheer de veiligheidsuitrusting voor de gezondheid;
- Bijdragen aan het beheer van de voorraad van de gezondheidszorguitrusting en -meubilair.
- Samenwerken door middel van het delen van expertise bij het opstellen van overheidsopdrachten;
- Samenwerken met diensten met een functionele link met de Residentie op het gebied van de levering van apparatuur en diensten, de gezondheidszorg en de ondersteuning van zorgteams (ziekenhuizen, apotheken, laboratoria, platformen voor palliatieve zorg, geriatrische ziekenhuizen);
- Statistieken opstellen voor de opvolging van de bewoners in het verzorgingsdossier (doorligwonden, valpartijen, infecties, ...);
- Deelnemen aan de wekelijkse personeelsvergaderingen;
- Zorgen voor het beheer van de stagiairs (contacten met scholen, conventies, opvang en opvolging van stagiairs);
- Beheer van de tijdelijk tewerkgestelden (analyse van de behoeften, bestellingen, opvolging).

In samenspraak met de coördinerend en raadgevende arts en de directie

- In samenspraak met de coördinerend en raadgevend arts voorstellen formuleren m.b.t. een globaal nutritioneel beleid dat de voedingsbehoeften verzoent met het eetplezier;
- in samenspraak met de coördinerend en raadgevend arts voorstellen formuleren over de manier waarop dementerende bewoners in het rust- en verzorgingstehuis behandeld dienen te worden, inzonderheid wat betreft de niet-medicamenteuze

- benadering, in voorkomend geval in samenwerking met de referentiepersoon dementie;
- de coördinerend en raadgevend arts bijstaan bij de uitoefening van zijn functie;
 - bijstaan van de coördinerend en raadgevend arts en raad geven bij de uitoefening van deze functie;
 - Implementatie van het beleid met betrekking tot infectiebeheersing in verband met zorg; preventie van chronische drukzweren en wonden, mondverzorging, incontinentieproblemen en palliatieve zorg;
 - Controle van de procedures voor het beperken en isoleren van personen;
 - Coördinatie van medische activiteiten in geval van gezondheidsrisico's voor bewoners en personeel;
 - Opstelling en actualisering van de medisch-farmaceutische formulieren;
 - Controle en actualisering van het kwaliteitsprogramma.

Deelname aan het beheer van de Residentie "Les Tilleuls"

- samenwerking met de hiërarchie;
- Het management informeren over de geïdentificeerde behoeften, eventuele onopgeloste problemen en hiervoor oplossingen voorstellen;
- Deelname aan het management van de RLT;
- Het beleid van de werkgever ten aanzien van het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van het werk uitvoeren.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: Enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name gegradueerde verpleegkundige met specialisatie in de geriatrie en/of palliatieve zorgverlening.

Ervaring:

- Minstens 5 jaar professionele ervaring hebben waarvan 2 jaar in een leidinggevende functie;
- Een professionele ervaring hebben van minstens twee jaar met een dementerend publiek.

Vaardigheden:

- Zeer goede kennis van het Frans, zowel mondeling als schriftelijk (een verslag kunnen schrijven, juridische briefwisseling, een moeilijke situatie kunnen uitleggen);
- Tweekantig Frans-Nederlands;
- Goede kennis van de gangbare kantoorsoftware;
- Kunnen omgaan met cijfers;
- Kunnen omgaan met geriatrie, palliatieve verzorging, revalidatie, snoezelen,...

Kennis (theoretisch, regelgevend,...):

- Kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van de instelling en het OCMW;
- Kennis van de reglementering met betrekking tot rusthuizen.

Praktische en technische vaardigheden:

- Inzicht in de specificiteit van het werken in een rusthuis ;
- Vermogen om een team te leiden;
- Gevoel voor verantwoordelijkheid;
- Autonomie en initiatiefnemend;
- Analyserend en synthetisch vermogen;
- Geordend en strikt;
- Teamspirit, goede communicatie;
- Bekwaam om te delegeren en te coachen;
- Bekwaam om verschillende taken te beheren, rekening houdend met de prioriteiten;
- Aanpassingsvermogen (multi-tasking, samenwerking met verschillende afdelingen...).

Waarden:

- Ten aanzien van de het publiek: vriendelijk, empatisch, assertief;
- Ten aanzien van collega's: teamspeler, zin voor samenwerking, solidariteit;
- Ten aanzien van het werk: discreet, nauwkeurig, veerkrachtig, initiatiefnemend, zelfstandig, betrokken, stipt, zorgend, assertief.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 2/12/2020** op te sturen naar het adres ecoe@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: "Interne oproep Coördinerend Hoofdverpleegkundige" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 27 januari 2020

VOORWERP – INTERNE OPROEP : KINESITHERAPEUTE IN DE RLT

Wij melden u dat 2 halftijdse plaatsen als kinesitherapeuten, CBD (6 maand) met mogelijke verlenging tot COD, vacant zijn in de Residentie “Les Tilleuls”.

Functie type : KINESITHERAPEUTE

Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de zorgcoördinator
- De residentie ‘Les Tilleuls’ is een dienst van het OCMW van Sint-Gillis. Het personeel van Les Tilleuls is dus ondergeschikt aan het arbeidsreglement van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De residentie ‘Les Tilleuls’ groepeerd een rust- en verzorgingstehuis en een dienstenresidentie. Het is een gemengd instituut dat valide en minder valide personen opvangt. Welke ook de graad van validiteit en afhankelijkheid van de opgenomen persoon is, onze algemene filosofie focused zich op de persoon et diens eigenheid als mens. De residentie doet er alles voor opdat de principes die in het levensproject beschreven staan, gerespecteerd worden.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- **De bejaarde persoon bijstaan in de context van zijn/haar revalidatie, re-activatie en/of behoud van potentieel in RVT.**
- Toepassing van behandelingen van kinesitherapie ;
- Opstellen van de start- en opvolgbalans van de evolutie van de bewoner ;
- Op het behoud van de autonomie van de bewoners toezien ;
- Stimulatie, deelname aan activiteiten, begeleiding bij de externe verplaatsingen... ;
- Meewerken aan de preventie van doorligwonden ;
- Mobilisatie, preventief matras... ;
- Zorgen voor het fysieke comfort van de bewoner ;
- Hulp bij het opstaan en het slapengaan, mobilisatie ... ;
- Zorgen voor het psychologische comfort van de bewoner en zijn omgeving ;
- Onthaal van de nieuwkomers, steun bij moeilijke momenten, ... ;
- Samenwerken voor de palliatieve zorgen ;
- Meewerken aan het houden van het schriftelijk en geïnformatiseerd zorgdossier ;

- Zorgen voor de overdracht van informatie ;
- Deelnemen aan het multidisciplinaire werk in een team ;
- Ervoor zorgen dat men opgeleid wordt en geïnformeerd blijft, conform aan de wettelijke bepalingen.

De hierboven genoemde taken zijn niet volledig et kunnen evolueren in functie van de noden van de dienst.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : Bachelor kinesitherapie met Visa nummer van de FOD Volksgezondheid en RIZIV-nummer.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de rechten van de patiënt (BS 26/9/2002) ;
- Kennis van de instructies, protocollen et reglementeringen specifiek voor de functie ;
- Beheersing van het Frans en/of Nederlands, mondeling en schriftelijk ;
- Kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van het instituut.

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) :

- Geduld, diplomatie, gevoel voor onthaal, hygiëne, empathie ;
- Beschikbaarheid en flexibiliteit (variabele uurroosters, dagen/nachten/weekenden) ;
- Respect voor instructies ;
- Georganiseerd zijn, autonoom zijn ;
- Het herinneren van de bewoners en hun gewoontes;
- Beheersing van de informatische programma's, bekwaamheid om software ivm zorg te kunnen gebruiken.
-

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : beleefdheid, empathie, assertiviteit.
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, loyaliteit, flexibiliteit, zin voor verantwoordelijkheid, stiptheid.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 03.02.2020** te sturen naar het adres job5@ocmwstgillis.brussels met vermelding van onze referentie in het onderwerp : **"RECRUT 143 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI