

Sint-Gillis, 7 januari 2021

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Onthaalmedewerker (M/V)

Wij melden u dat een post als voltijdse onthaalmedewerker, VVC (moederschapsverwijdering), vacant is in de Residentie '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 klasement 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 15.01.2021** op te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 198 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 15 januari 2021

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Onthaalmedewerker (M/V)

Wij melden u dat een post als voltijdse onthaalmedewerker, CBD (12 maand), vacant is in het departement van Sociale Actie, algemene sociale dienst .

Functie type : ONTHAALMEDEWERKER
Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de aangestelde coördinator van de algemene sociale dienst ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het Departement van sociale actie en de verantwoordelijke van de algemene sociale dienst ;
- Onder organiek gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

U bent het eerste contactpunt voor de mensen die zich tot onze administratie wenden, of het nu een geholpen persoon is of iemand die geholpen wil worden door het OCMW, een werknemer (intern of extern van de administratie), een leverancier... u belichaamt dat eerste beeld van het instituut naar buiten toe.

Het is dus van groot belang om een hoffelijk onthaal te geven en om de link met de werknemers te vormen (hoofdzakelijk de maatschappelijk werkers van de algemene sociale dienst).

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Basiskennis inzake OCMW wetgeving ;
- Kennis inzake de algemene organisatie van het OCMW (verscheidene interne en externe diensten die onze administratie vormen) en de werkingsprincipes ;
- Kennis inzake de opdrachten en prioriteiten van het instituut ;

- Kennis inzake de administratieve procedures uitgevaardigd in het departement van sociale actie en in het bijzonder binnen de algemene sociale dienst ;
- Basiskennis inzake informatica middelen (Word, Excel, internet,...) ;
- Kennis en toepassing van de deontologische code van het OCMW van Sint-Gillis alsook het beroepsgeheim ;
- Tweetaligheid is een pluspunt.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : Respect en beleefdheid tegenover ieder ;
- Ten opzichte van de collega's : luister- en praatvaardigheid, kalmerende vaardigheid ;
- Ten opzichte van het werk : capaciteit om in team te werken, solidariteit, hulpzaam, hoffelijkheid, , striktheid, verantwoordelijkheidsgevoel, zelfstandigheid en betrokkenheid bij de toegewezen taken.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 01.02.2021** op te sturen naar het adres job14@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 199 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 26 januari 2021

VOORWERP – INTERNE OPROEP : integratiemedewerker (M/V)

Wij melden u dat 1 post als halftijds integratiemedewerker, vervangingscontract, 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 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 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

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 **ten laatste op 05.02.2021** op te sturen naar het adres job7@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 200 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 12 februari 2021

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

Wij melden u dat 1 post als voltijds maatschappelijk werker, CBD (tot en met 31/12/2021), vacant is in de jeugddienst.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

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

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 kinderen, adolescenten en 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 EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

1. Belangrijkste missies:

- Beheer van verzoeken om sociale bijstand voor minderjarigen gericht aan het OCMW van Sint-Gillis;
- Analyse van de competentie van het OCMW Sint-Gillis met betrekking tot aan ons gerichte verzoeken om bijstand;
- Regelmatig deelnemen aan het Bijzonder Jeugdcomité van het OCMW Sint-Gillis (CSJ);
- Af en toe deelnemen aan het speciaal comité van de sociale dienst van het OCMW Sint-Gillis;
- In staat zijn om de verschillende coderingen betreffende het beheer van de sociale bijstand alsook het opstellen van sociale rapporten over te nemen;
- Jongeren of hun ouders ondersteunen en begeleiden bij de administratieve procedures met betrekking tot hun verzoeken om sociale bijstand;

- In staat zijn om begunstigden op een alomvattende manier over hun rechten te informeren en hen te helpen alle nodige informatie te vinden;
- Begunstigden kunnen informeren over hun rechten inzake bijstand van in het bijzonder het OCMW;
- De hoofdpvang van mensen binnen de dienst op zich kunnen nemen.

2. Secundaire missies:

- Samenwerken aan de modus van multidisciplinaire co-interventie met gezinnen en het netwerk ;
- Zorgen voor de permanentie van CEMO ;
- Af en toe samenwerken in collectieve projecten en gemeenschapsacties die de dienst vereist ;
- Deelnemen en / of collectieve acties organiseren in samenwerking met andere diensten ;
- Deelnemen aan werkgroepen gerelateerd aan de beroepspraktijk van CEMO en vereist door de service.
- Deelname aan coördinatievergaderingen met de algemene sociale bijstandssector, jeugdhulpverlening of lokale verenigingen ;
- Onderhouden en ontwikkelen van het partnerschap met het lokale associatieve weefsel

3. Functie-eisen

- Grondige kennis van OCMW-wetgeving.
- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW (verschillende interne en externe diensten die onze administratie vormen) en van de werkingsprincipes ;
- Kennis van het sociaal beleid van de instelling en de procedures vastgelegd binnen de jeugddienst ;
- Strikt respect voor het beroepsgeheim en de ethische code van Jeugdhulp ;
- Samenwerking in verschillende acties binnen de dienst: individueel, collectief en gemeenschap ;
- Deelname aan diverse teambijeenkomsten ;
- Voortdurende reflectie op de behoeften van de doelgroep van CEMO ;
- Een informatieve rol kunnen opnemen bij het publiek over de algemene werking van de dienst ;
- Leer meer over het algemene onderwijsproject en de verschillende acties in het bijzonder ;
- Deelnemen aan verschillende nuttige trainingen en in het belang van de dienst ;
- Wees bereid om 's avonds en in het weekend te werken, afhankelijk van de behoeften van de dienst ;
- Wees bereid om te werken met een verzwakt en vaak onzeker publiek.
- Sta open voor multiculturalisme.

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 ;
- Tweektalig Frans-Nederlands is een pluspunt ;
- Ervaring in een OCMW is een pluspunt.

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Respect voor het beroepsgeheim en de deontologische gedragscode van de Hulp voor de Jeugd en de sociale tussenkomende deelnemers van het OCMW van Sint-Gillis ;
- Samenwerking voor verschillende acties in de dienst : individueel, collectief en communautair ;
- Deelname aan verschillende teamvergaderingen ;

- Een informatieve rol bij het publiek inzake het algemeen functioneren van het OCMW op zich kunnen nemen ;
- Kennis nemen van het algemene pedagogische project en de verschillende acties in het bijzonder ;
- Deelnemen aan verschillende zinvolle vormingen 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 te werken met een kwetsbaar en dikwijls onzeker publiek ;
- Open staan voor de multicultuur.

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

- Zelfstandig zijn bij de bijzondere opdrachten en bereid zijn om bij te dragen aan het uitbreiden en evolueren van de functie ;
- Capaciteit voor analyse, samenvatting en opstellen ;
- Basiskennis van informatica (Word, Excel, Outlook, Internet) ;
- Kennis van het nederlands ;
- Over belangrijke luister-, onthaal- en empathische vaardigheden beschikken ;
- Bereid zijn om in teamverband te werken, informatie uit te wisselen en te delen ;
- Kennis over het functioneren van het OCMW en de sector Hulp voor de Jeugd is een pluspunt.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 20.02.2021** op te sturen naar het adres job3@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 203 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 24 februari 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Gezondheidscoördinator (M/V)

Wij melden u dat 1 post als halftijdse gezondheidscoördinator, CBD (10 maand), vacant is in het departement van Sociale Actie, dienst sociale coördinatie.

Functie type: GEZONDHEIDSCOORDINATOR
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van de sociale coördinatie;
- Onder onrechtstreeks gezag van de directeur van het departement van Sociale Actie ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De Coördinatie van de Sociale Actie in Sint-Gillis, opgericht in 2005, verenigt meer dan 100 verenigingen en diensten waarvan de activiteiten in Sint-Gillis plaatsvinden.

Met haar optreden beoogt zij

- de wederzijdse kennis van de instellingen te bevorderen en de bevolking in staat te stellen deze te identificeren;
- een plaats te zijn voor informatie, uitwisseling en debat tussen de verschillende belanghebbenden;
- overleg tussen de verschillende actoren aan te moedigen en deel te nemen aan de totstandbrenging van synergieën;
- de reflectie over de ethiek van het maatschappelijk werk te ondersteunen;
- deel te nemen aan de invoering van tools voor sociale diagnose;
- nieuwe initiatieven van verenigingen en burgers te ontvangen, te begeleiden en te ondersteunen;
- de bezinning en actie op lokaal niveau te ontwikkelen door adviezen en richtsnoeren uit te brengen, met eerbiediging van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van eenieder.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Verzamelen van kwantitatieve en kwalitatieve gegevens over de problemen bij de toegang tot de gezondheidszorg en het netwerk van gezondheidsactoren op het grondgebied van de gemeente.
- Het ontwikkelen van gezondheidsgerelateerde projecten in de wijken en onder de bewoners ;

- Follow-up en nieuwe partnerschappen met de verschillende gezondheidswerkers en actoren op het grondgebied van Sint-Gillis tot stand brengen;
- Deelnemen aan de animatie van het sociaal coördinatie netwerk, meer bepaald inzake de toegang tot de gezondheidszorg.

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 sociaal werk, maatschappelijke gezondheidszorg of gelijkwaardig

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Goede kennis van het beleid inzake sociale actie;
- Goede kennis van volksgezondheidskwesities;
- Goede kennis van de werking van het OCMW.

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

- Verwerking en analyse van statistische gegevens
- Faciliteren van vergaderingen
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Office suite (word, excel, outlook, power point)

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 28.02.2021** op te sturen naar het adres job5@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 202 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 24 februari 2021

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

Wij melden u dat 1 post als voltijds maatschappelijk werker, CBD (6 maand), vacant is in het departement van Sociale Actie, Algemene sociale dienst.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de aangeduide coördinator van de algemene sociale dienst ;
- Onder het onrechtstreeks hiërarchisch gezag van de verantwoordelijke van het sociaal departement e de verantwoordelijke van de algemene sociale dienst ;
- Onder het organieke gezag van de secretaris van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De missie van de sociale dienst van het OCMW staat vervat in het artikel 47 §1 van de organieke wet : « De maatschappelijk werker heeft als missie de personen en families te helpen bij het te boven komen of verbeteren van de kritieke situaties in dewelke zij zich bevinden, en dit in het kader van de algemene doelstelling van het OCMW namelijk « elkeen de mogelijkheid geven een leven te leiden conform aan de menselijke waardigheid»

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Uitvoering van het sociaal onderzoek die het mogelijk moet maken vast te stellen of de persoon beantwoordt aan de toekenningsvoorwaarden voor de gevraagde hup en analyseren of de persoon kan aanspraak maken op andere hulpen (financiële, geneeskundige, voeding, huisvesting, materieel, enz)
- Samenstelling en bijwerken van het sociaal dossier ;
- Psychosociale begeleiding van de persoon, zijn/ haar familie door middel van 2 opvolgingsgesprekken (2 maal per jaar) en huisbezoeken (1 maal per jaar). Uiteenzetting en

definitie van de doelen (prioritaire, secondaire) en stappen te ondernemen door de persoon, zijn / haar familie volgens de noden en

- onder de vorm van het Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie ;
- De oriëntatie naar de interne gespecialiseerde diensten in het OCMW (tewerkstellingssector, huisvestingspool, enz) ;
- Deelname, om beurten, aan de zittingen van het Speciaal Comité van de Sociale Dienst en het Comité van Inschakelings/integratie-actie ;
- Deelname aan de teamvergaderingen.

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 het sociale beleid en de administratieve procedures opgemaakt in het departement van sociale en actie en meer bepaald in de algemene sociale dienst ;
- Grondige kennis van de sociale wetgeving en het OCMW instituut, het vreemdelingenrecht, sociale zekerheid, BCSS connectie en de wetgeving over zelfstandigen ;
- In staat zijn om problematische situaties van het publiek van de algemene sociale dienst te analyseren;
- In staat zijn om elke noodlijdende persoon/familie te kunnen beantwoorden in het kader van de verschillende wetten die onze acties regelen en in ons institutioneel kader ;
- In staat zijn om op een objectieve manier 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 sociale werkmethodes ;
- Over communicatievaardigheden beschikken ;
- In staat zijn om stressbestendig te zijn ;
- Goede motivatie.

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

- Goede kennis van de bureau-applicaties, nodig voor het goed uitoefenen van de functie (Word, Excel, Internet) ;
- 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 stress-, tijds- en agressiviteitsbeheer ;
- Goede kennis, perceptie van ons publiek met een beter aanpak als doel (verslaafden, asielzoekers, personen met psychologische of psychiatrische moeilijkheden, de vreemdelingen en hun culturele eigenheden,...)
- Goede beheersing van de interventiemethodes (voorbeeld : systematische analyse, technieken voor onderhouden,...)
- Techniekbeheersing van hermobilisatie van een hulpkrijgende ;
- Goede communicatie-eigenschappen ;
- Administratieve striktheid ;
- Autonoom zijn tijdens het werk.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : teamspirit, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, respect, gastvrij zijn, empathie, conflictkalmerend ;
- 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 **ten laatste op 15.03.2021** op te sturen naar het adres job9@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 204 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

De voorzitter,



Mathieu ROPER



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 23 maart 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker – energie
(M/V)

Wij melden u dat 1 post als halftijds maatschappelijk werker, CBD van 12 maand, hernieuwbaar in COD, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, dienst Energie.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de coördinator van de sector ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het departement volwassenenpreventie ;
- Onder organiek gezag van de secretaris-generaal van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het doel van de sector schuldenlast is het voorkomen van overmatige schuldenlast en een duurzame oplossing te bieden, binnen het respect voor ‘de menselijke waardigheid’. Dit doel uit zich in 3 bijkomende interventiepijlers :

- De dienst minnelijke schikking ;
- De dienst energie ;
- De individuele en collectieve preventie-acties.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Sociale, budgettaire en administratieve ondersteuning voor gebruikers die om de dienst verzoeken;
- Individuele gesprekken voeren;
- Handhaving van een vertrouwensrelatie met de gebruiker en eerbiediging van het beroepsgeheim;
- Opzetten van dossiers en zorgen voor de follow-up ervan;
- Onderhandelen over betalingsplannen met leveranciers;
- Helpen bij het toekennen van de status van beschermde cliënt;
- Het geven van advies met betrekking tot de liberalisering van de energiemarkt (keuze van leverancier, verhuisprocedure,);
- Sociale rapporten schrijven voor de sociale actieraad.
- Medewerking aan de organisatie van en actieve deelname aan bewustmakings- en preventieprogramma's op het gebied van overmatige schuldenlast en energie (DRAP's, workshops, ...);
- Ontwerp van collectieve animaties en aangepaste instrumenten.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Houder van het diploma van maatschappelijk werker ;
- Tweektalig Frans-Nederlands ;
- Ervaring binnen een OCMW is een pluspunt.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake de wetgevingen in verband met de energieproblematiek ;
- Kennis inzake de OCMW-wetgeving ;
- Kennis inzake het institutioneel en associatief netwerk van het Brussels gewest ;

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

- Capaciteit om individuele gesprekken te houden ;
- Capaciteit om de middelen van de gebruikers te mobiliseren en hen te ondersteunen bij hun stappen ;
- Redactionele capaciteit (verslagen, PV, bijstanden,...)
- Beheersing van de IT-middelen (Word, Excel, Outlook, Powerpoint,...) ;
- Capaciteit om zich duidelijk uit te drukken en een inhoud die aangepast is aan de personen over te brengen ;
- Capaciteit om in team- en netwerkverband te werken ;
- Capaciteit om de procedures en de hiërarchische structuren te respecteren ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, gastvrij zijn, empathie.
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, initiatief, striktheid, discretie, loyaliteit, assertiviteit, zelfontwikkeling zin voor verantwoordelijkheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 31.03.2021** op te sturen naar het adres job7@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 207 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 23 maart 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Sociale integratiemedewerker in het STP (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds sociale integratiemedewerker, CBD (12 maand), hernieuwbaar in COD, vacant is in het departement van Sociale Actie, Steunpunt.

Functie type: SOCIALE INTEGRATIEMEDEWERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

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

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

- Binnen het Departement van Sociale Actie, is de opdracht van het Steunpunt :
- Een groot publiek toegang geven tot een plaatselijke dienst op het gebied van informatie, begeleiding en steun;
- Om te handelen in termen van her-socialisatie;
- Verbetering van de zichtbaarheid van de verschillende sociale, culturele, sport- en vrijetijdscentra in de gemeente.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Gebruik makend van de aangepaste sociale werkwijzen, verzekert de medewerker(ster) het sociale integratiewerk met een breder en gevarieerd publiek (bewoners van de gemeente Sint-Gillis) door :

- de oriëntatie van het publiek te verzekeren; Hij /zij luistert, dialogueert, informeert, oriënteert, ondersteunt en begeleidt de personen ;
- preventieve groepsactiviteiten te organiseren ;
- het Steunpunt in de coördinatie van de sociale actie van Sint-Gillis te vertegenwoordigen en actief deel te nemen aan zijn vergaderingen en werkgroepen ;
- de administratieve opvolging van de acties te verzekeren door bij te dragen aan de kwalitatieve en kwantitatieve evaluatie 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 sociale orientatie (maatschappelijk werker(ster), Bachelor assistent(e) in de psychologie, Bachelor gespecialiseerd opvoeder(ster))

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Over professionele ervaring in sociaal werk beschikken ;
- Goede kennis inzake het associatieve en institutionele Brussels netwerk ,
- Beheersing van Frans / Nederlands.

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

- Zin voor onthaal en relationele vaardigheden en een gevarieerd publiek ;
- Capaciteit om individuele gesprekken te houden, een vertrouwensrelatie op te bouwen, te luisteren en te herformuleren ;
- Capaciteit om groepen te animeren ;
- Capaciteit om de moeilijkheden van integratie van het publiek te diagnosticeren ;
- Capaciteit om persoonlijke middelen van de werknemers aan te wenden en hen te steunen tijdens het ondernemen van hun stappen ;
- Capaciteit om voorstellen in te dienen in het kader van een project en methodes en vernieuwende praktijken te ontwikkelen door een oplosgerichte benadering te integreren ;
- Schriftelijke capaciteit ;
- Capaciteit om informatie efficiënt op te zoeken en belangrijke informatie over te dragen ;
- Capaciteit om het werk te organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies
- Beheersen van informatica middelen (Word, Excel, Outlook, enz.) ;
- Actief luisteren en dialogeren ;
- Respect voor de hiërarchische structuur en procedures ;
- Zin voor synthese ;
- Zin voor initiatief en anticipatie ;
- Reageren met integriteit en professionalisme ;
- Reageren met integriteit en professionalisme ;
- Stressbestendig en zelfbeheersing.

Waarden :

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

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 08.04.2021** op te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 208 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 24 maart 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Arbeider (Activa) (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds arbeider (activa), COD, vacant is in het departement Infrastructuur, Numerieke overdracht en Onderhoud v/h patrimonium.

Functie type: ARBEIDER

Niveau: E of D

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de ploegverantwoordelijke ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de ploegleider en de bestuurssecretaris.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Technische dienst belast met onderhoud en elektrische en elektrische werkzaamheden op OCMW-locaties.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De werknemer zal een van de personen zijn die belast zijn met het onderhoud van de elektrische uitrusting van de door het OCMW beheerde sites.

Hij/zij ziet er, onder verantwoordelijkheid van de teamleiders, op toe dat het elektrisch materieel, zowel wat het onderhoud als de uitvoering van de werkzaamheden betreft, voldoet aan de wetgeving.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Basic opleiding elektriciteit vereist

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van residentiële elektrische normen

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

- Kennis van elektrische verbindingstechnieken

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : Respect voor het publiek en de collega's
- Ten opzichte van de collega's :
- Ten opzichte van het werk : Stiptheid

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 22.04.2021** op te sturen naar het adres job1@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 205 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 08 april 2021

**ONDERWERP – INTERNE OPROEP : bevordering : Verantwoordelijken
keukenploeg RLT (M/V)**

Wij melden u dat de bevordering van 2 ploegverantwoordelijken in de dienst keuken in de résidence 'Les Tilleuls' zullen voorgesteld worden aan de raad van maatschappelijk welzijn

Functie type: PLOEGVERANTWOORDELIJKE
Niveau: E4

Daarom moedigen wij alle statutaire personeelsleden die een functie bekleden die toegang geeft tot deze bevordering (zie A hieronder) en/of die voldoen aan de bijzondere voorwaarden (zie B hieronder), ten zeerste aan om te solliciteren.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

A. Graden die toegang verlenen tot de functie : hulpbediende of hulparbeider (bevordering door verhoging in graad).

B. Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :

- 2 jaar anciënniteit tellen in de graad ;
- Aan de toelatingsvoorwaarden voldoen die toegang verlenen tot de code 4 of bereid zijn aan deze te voldoen ;
- Van een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies genieten ;
- Slagen in het bevorderingsexamen.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder de directe bevoegdheid van de RLT keukenmanager ;
- Onder de indirecte bevoegdheid van het Hoofd van de Hotellerie en Administratie van de RLT ;
- Verantwoordelijk voor 4 werknemers.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT /DE DIENST

De missies van het Departement Hotellerie en Administratie :

Een continue en kwaliteitsvolle hoteldienst garanderen, aangepast aan de ouderen van de residentie Les Tilleuls (onthaaldienst, linnenkamer, onderhoud van de lokalen, de cafetaria, de keuken en nachtwaker).

Een algemene administratieve ondersteuning garanderen voor werknemers en ingezetenen, in termen van human resources management, boekhoudkundig beheer en herstel.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

De keukenploegen coördineren tijdens de dienst.

Opleiding over het werk (aanwijzing van de werkplaatsen, uitleg over hoe de dienst verloopt, opleiden over de taken die uitgevoerd moeten worden in elke functie...).

Een dagelijks verslag over het verloop van de dienst uitbrengen aan de keukenmanager (incidenten, informatie over de bewoners, hun gewoontes, hun welzijn ...).

ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

1. Opleiding over het werk (Aanwijzing van de werkplaatsen, uitleg over hoe de dienst verloopt, opleiden over de taken die uitgevoerd moeten worden in elke functie...).

- a. Boterhammen smeren:
 - Het brood snijden, boterhammen smeren ...
- b. Bereiding en distributie van koffie:
 - Het maken van samowaars, het portioneren in thermoskannen, het bereiden van kannen met melk en koffie, het bereiden van kopjes en schotels ...
- c. Werken in de keuken :
 - Etikettering, portionering, schillen van groenten.
- d. Portioneringsketen :
 - De elementen die op het samenvattende dieetblad staan op de dienborden plaatsen.
 - De elementen voorbereiden die nodig zijn voor uw post (borden, voedingsmiddelen, wagentjes).
 - De wagentjes klaarzetten.
- e. Room service:
 - Zorg voor de orde, de netheid van de kamer door de veiligheidsnormen tijdens de bezettingsuren te respecteren.
- f. Schoonmaak :
 - Het restaurant te allen tijde proper houden ;
 - Reiniging van de vloer, het werkblad, de muur, de tafels, de stoelen, het keukengerei, de wagens, enz. ;
- g. Manuele en automatische afwas :
 - De vaat schoonmaken volgens de procedures en normen ;
- h. Voorbereiden van wagentjes voor externe service :
 - Voorbereiden van externe cateringaanvragen op een aantrekkelijke manier en volgens de instructies ;
 - De tijdige service en het deponeren van deze extra's garanderen.
- i. Opbergen :
 - Het vuilnis meenemen naar beneden en het wegzetten (bierflessen, water...);
 - Zorgen voor de sortering van afval volgens de kleurcodes;
 - Vervoer en opslag van levensmiddelen, correct geëtiketteerd en verpakt, in een koelcel... ;
- j. Samenwerken met de onderhoudsafdeling en logistieke hulpmiddelen:
 - Opruimen van maaltijddienbladen en vaatwerk op de vloeren ;
 - Nu en dan ondersteuning van de onderhouds-, zorg- of animatieteams (vervoer van de bewoners of andere volgens de behoeften van de dienst).);

2. Een dagelijks verslag over het verloop van de dienst uitbrengen aan de keukenmanager (incidenten, informatie over de bewoners, hun gewoontes, hun welzijn...)

- Relevante informatie of opmerkingen doorgeven aan de betrokken personen met het oog op het welzijn van de bewoners ;
- Opleidingen volgen en zich op de hoogte houden, in overeenstemming met de wettelijke bepalingen.

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

3 .Beheer van Human Resources:

- De goede werking en coördinatie van het keukenteam garanderen en zo de continuïteit van de dienstverlening waarborgen ;
- Zorgen voor de dagelijkse leiding van het keukenteam en supervisie van het werk ;
- Instructies geven aan de medewerkers van zijn/haar team over de installatie, het opruimen van de keuken en het onderhoud van het materiaal ;
Zijn/haar knowhow doorgeven ;
- Conflicten tussen bewoners en tussen het personeel kalmeren.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis (theoretische, reglementaire...):

- Kennis van veiligheids- en hygiënenormen (HACCP) ;
- Goed mondeling en schriftelijk begrip van het Frans of Nederlands (begrip van instructies), weten hoe te tellen, voldoende leesniveau (nodig voor het lezen van instructies, productbladen, werkregels en levensplan) ;
- Kennis van het metrisch systeem (kilo, gram, liter), weten hoe je een weegschaal moet gebruiken ;
- Weten hoe je je weg moet vinden in een tijdschema of een takenschema ;
- Kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van de instelling.

Praktische / technische vaardigheden:

- Goede presentatie, netheid, hygiëne ;
- Goed bestand zijn tegen stress ;
- Weten hoe de instructies te volgen ;
- Gezelligheid met ouderen ;
- Georganiseerd te zijn, autonoom te zijn ;
- De gewoonten en texturen van de bewoners respecteren ;
- Een leider in hart en nieren, in staat om zijn team te managen en te motiveren ;
- Initiatief en creativiteit tonen ;
- Handen in water kunnen hebben, niet allergisch zijn voor afwasmiddel, een vochtige atmosfeer kunnen verdragen ;
- Karren kunnen duwen, gewichten van max. 15kg kunnen dragen ,
- Op een koude plek kunnen staan (max. 10 min.), niet claustrofobisch zijn ;
- In staat zijn om in een gestaag tempo te werken gedurende 2 uur (afwas, portioneringslijn),
- Beschikbaar om variabele uren te werken (ochtend/avond; week/WE).

Uurroosters

Flexibele planning zolang de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd is.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 05.05.2021** op te sturen naar het adres job14@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 211 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 14 april 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : bevordering : Directeur bij de SVK
(M/V)

Wij melden u dat de bevordering van een directeur in het departement Infrastructuur, Numerieke overdracht en Onderhoud vh patrimonium, dienst Beheer en ontwikkeling sociaal vastgoed (SVK van Sint-Gillis) zal voorgesteld worden aan de raad van maatschappelijk welzijn

Functie type: ADJUNCT-ADVISEUR
Niveau: A4

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Graden die toegang verlenen tot de functie : bestuurssecretaris of gelijkgesteld (bevordering door verhoging in graad) .

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :

- 1 jaar anciënniteit tellen in het niveau A ;
- Aan de toelatingsvoorwaarden voldoen die toegang verlenen tot de code 4 of bereid zijn aan deze te voldoen ;
- Van een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies genieten ;
- Houder zijn van een master ;
- Houder zijn van het Selor-taalcertificaat artikel 9 §1al. 1 of artikel 91 §2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001 – dat voldoende kennis van het frans aantoon

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van het dienstdoend raadslid ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De Directeur/ Directrice – manager van het SVK (Dienst: Beheer en ontwikkeling van sociaal vastgoed van het OCMW) staat aan het hoofd van een team van ten minste 8 personen en is belast met het beheer van ongeveer 250 woningen die toebehoren aan privé- en overheidspersonen.

Hij is verantwoordelijk voor een budget van +880.000€ waarvan een groot deel van gewestelijke financiering.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Deze woningen worden verhuurd aan mensen met een inkomen onder de drempel voor toelating tot een sociale woning. Het vastgoedkantoor heeft een sociaal doel en levert een bijdrage tot de socialisering van de prijzen op de vastgoedmarkt, en waakt erover dat de ter beschikking gestelde woningen goedkoop en comfortabel zijn voor de huurders die voldoen aan de voorwaarden. Het kantoor telt in het bijzonder 3 sociaalassistenten wier rol het is om de huurders bij te staan in hun rechten en plichten, in het belang van het kantoor en de huurders. Een van de doelstellingen van de manager is het beheer van het vastgoedpark in overeenstemming met de geldende reglementeringen en dit uit te breiden, altijd met het oog op duurzaam beheer voor de organisatie en de werknemers die er tewerkgesteld zijn.

-De manager draagt ook de boekhoudkundige en financiële verantwoordelijkheid voor het SVK onder toezicht van de raad van bestuur van de vzw (daartoe wordt hij bijgestaan door twee werknemers) en zelf is hij organisatorisch afhankelijk van het OCMW van Sint-Gillis waarvan de manager een van de werknemers is;

-Ze/hij bereidt alle vergaderingen voor van de organen van het Sociaal Vastgoedkantoor (algemene vergadering, raad van bestuur en toewijzingscomité) waar hij regelmatig verslag uitbrengt en gepast advies geeft;

-Ze/hij is in voorkomend geval verantwoordelijk voor het beheer van zijn administratieve en technische team. Hij zorgt voor een sfeer van samenwerking en welwillendheid tussen zijn medewerkers, en waakt over de naleving van de wet inzake het welzijn op het werk;

-In nauwe samenwerking staat ze/hij in voor de contacten met alle stakeholders van de organisatie, namelijk de eigenaren, de huurders, de instellingen, partner vzw's ...;

-De manager neemt het goede bestuur van de organisatie ter harte en zorgt in samenwerking met zijn hiërarchische overste en de raad van bestuur voor gepaste procedures en formalisering van de samenwerkingen met het oog op een betere interne controle en het goede bestuur van de organisatie, met name in het kader van de uitgaven en de naleving van de regels inzake overheidsopdrachten;

-De manager zorgt voor de professionele herintegratie van zijn personeel onder contract artikel 60 in goede afstemming met de betrokken diensten. Dit omvat meer bepaald taken in verband met de aanwerving, de evaluaties en de omkadering.

-De manager zorgt voor een doeltreffende delegatie van de taken waarvoor hij uiteindelijk verantwoordelijk is in een logica van werkverdeling en empowerment van zijn werknemers;

-De manager vertegenwoordigt ook de organisatie bij de verschillende instanties (FEDSVK, gewestelijke administratie, ministerieel cabinet ...) of speelt een rol als vertegenwoordiger of levert een bijdrage waarvoor hem wordt gevraagd zijn expertise in te brengen

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Diploma niveau A (Master)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de wetgeving inzake huisvesting (huurcontracten, huisvestingswet enz.);
- Kennis van de verordeningen en arresten tot organisatie van de sociale vastgoedkantoren;
- Kennis van de reglementering in verband met de energieprestatie van gebouwen (EPG);

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

- Kennis van buroticatools (Excel, Word, Powerpoint)
- Elementaire kennis van de software voor vastgoedbeheer (Immoassist, Housing Management System (HMS))

Waarden :

De manager heeft een voorbeeldtaak met zijn gedrag en door de verantwoordelijkheden die hij uitoefent en de zichtbaarheid van zijn functie. Hij neemt de gelijkheidswaarden ter harte in zijn dagelijkse verslagen met de eigenaren, huurders en diverse partners, en staat in voor de belangen van de instelling die hij beheert en coördineert, en waarvoor hij eerst en vooral zorg draagt.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 13.05.2021** op te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 210 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 26 april 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : bevordering : Niet-operationele verantwoordelijke van de logistieke dienst en administratief agent van de IDE-dienst (M/V)

Wij melden u dat de bevordering van een niet-operationele verantwoordelijke van de logistieke dienst (centrale administratie en gedecentraliseerde sites) en administratief agent van de IDE-dienst in het departement Infrastructuur, Numerieke overdracht en Onderhoud van het patrimonium, zal voorgesteld worden aan de raad van maatschappelijk welzijn

Functie type: ADMINISTRATIEF HOOFDASSISTENT
Niveau: C4

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Graden die toegang verlenen tot de functie: administratief assistent (bevordering door verhoging in graad) .

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :

- 2 jaar anciënniteit tellen in de graad ;
- Aan de toelatingsvoorwaarden voldoen die toegang verlenen tot de code 4 of bereid zijn aan deze te voldoen ;
- Van een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies genieten ;
- Houder zijn van het Selor-taalcertificaat artikel 9 §1al. 1 of artikel 91 §2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001 – dat voldoende kennis van het Frans aantoont.
- Slagen voor het bevorderingsexamen.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de dienstdoend adviseur ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De logistieke dienst is verantwoordelijk voor het onderhoud van de gebouwen van het OCMW van Sint-Gillis en van de gedecentraliseerde sites van het openbaar bestuur. Deze onderhoudstaken bestaan voornamelijk uit de schoonmaak van de sites, zowel de gemeenschappelijke delen (gangen, vergaderzalen, ...), de kantoren van de werknemers als de

onthaalruimtes voor het publiek en rondom de gebouwen wanneer deze buitenaanleg niet tot de openbare ruimte behoort.

De IDE-dienst (Infrastructuur, digitale transitie & erfgoedbeheer) is verantwoordelijk voor het erfgoedbeheer van het OCMW zowel vanuit een dagelijkse maintenancelogica (technisch, IT, onderhoud, ...) als vanuit een investeringslogica.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De verantwoordelijke van de logistieke dienst is verantwoordelijk voor het logistiek team binnen het kader van een algemene niet-operationele begeleiding. Hij/zij coacht met name de operationele verantwoordelijke van het logistiek team en zorgt ervoor dat zij en haar team correct worden gecoacht, opgeleid en gesuperviseerd, zowel op administratief als op technisch vlak. Hij/zij zorgt ervoor dat de betrokken dienst zo snel mogelijk haar werk op professionele wijze kan organiseren, zowel op het vlak van human management als wat reinigingstechnieken en bijhorende taken betreft. Hij/zij houdt rekening met een van de belangrijkste opdrachten van het OCMW, met name de herintegratie (op de arbeidsmarkt) van de werknemers met een contract artikel 60 dienstleden. De dienst bestaat uit maximum 14 personen.

De werknemer is eveneens belast met de administratieve taken van de IDE-dienst (Infrastructuur, digitale transitie & erfgoedbeheer). Hij/zij stelt de bestelbonnen op en volgt de facturatie op. Hij/zij ondersteunt de administratie van het personeel van de IDE-dienst dat geen toegang heeft tot de IT-tools voor het invoeren van verlofdagen en bijhorende taken. Hij/zij verleent bijstand aan de dienst voor het beheer van de relaties met de leveranciers en neemt actief deel aan de overheidsopdrachten voor aanneming van diensten en dienstverlening door zowel marktonderzoek uit te voeren als onderzoek van producten die betrekking hebben op de behoeften van de centrale administratie, de gecentraliseerde sites en het rusthuis.

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 hoger secundair onderwijs (DHSO)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van het arbeidsreglement (verloftypes, werkrooster, recuperatie, ...);

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

- Vaardigheden op het vlak van beheer van dagelijkse contacten met de externe bedrijven;
- Vaardigheden op het vlak van relaties in het kader van het direct en indirect beheer van teams, met inbegrip van het herintegratiepersoneel;
- Kennis van de interne goedkeurings-en controleprocedures (bestelbonnen, facturen, overheidsopdrachten,...).

Waarden :

De werknemer zal een billijk en goed gedrag vertonen bij het uitvoeren van zijn taken, meer bepaald in de menselijke contacten die hij/zij zal hebben met zijn/haar directe collega's,

leveranciers of belanghebbenden, maar ook in het bijzonder met de personen die onder zijn directe of indirecte verantwoordelijkheid werken.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 27.05.2021** op te sturen naar het adres job4@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 212 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

De voorzitter,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roper' with a stylized flourish.

Mathieu ROPER

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amrani' with a stylized flourish.

Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 21 mei 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Dossierbeheerder in de HRB
(M/V)

Wij melden u dat 2 posten als voltijdse dossierbeheerders, CBD van 1 jaar, hernieuwbaar in COD, vacant zijn in het HRB departement.

Functie type: DOSSIERBEHEERDER
Niveau: B / C2

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de teamleider van de ASA en de directeur van de HRB ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN DE DIENST

De dienst Administratie en Salaris (DAS) heeft tot taak de administratieve dossiers van alle personeelsleden van het OCMW gedurende hun hele loopbaan te beheren en te zorgen voor de berekening en het beheer van de salarissen, lonen en sociale bijdragen.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Binnen de dienst Administratie en salaris zal ik verantwoordelijk zijn voor het beheer van een portefeuille van personeelsadministratieve dossiers ter voorbereiding van de salarisadministratie. Mijn dossiers beheren volgens de geldende reglementering, de interne procedures, de contractuele bijzonderheden, de effectieve prestaties, het verlof, de statuten... om de personeelsleden en hiërarchische lijn een professionele, stipte en kwalitatieve dienst te verlenen in het kader van hun dossiers en/of aanvragen.

Administratief beheer van arbeidsovereenkomsten, wijzigingen en veranderingen tijdens de loopbaan

- Opstellen en bijwerken van de individuele dossiers van de personeelsleden in de verschillende fasen van hun loopbaan en dit met betrekking tot de termijnen: Dimona, attesten, verloven, ... ;
- Het opmaken van beraadslagingen in verband met de dossiers die ik beheer voor het VB en de RMW, alsook de arbeidsovereenkomsten en bijlagen ;
- De personeelsleden ontvangen, informeren en inlichten over hun persoonlijke dossiers, hun vragen beantwoorden en hun problemen oplossen (een "front-desk" oprichten) ;
- Controleren van de regelmatigheid van de administratieve documenten van verschillende instellingen die nodig zijn voor het bijhouden van de personeelsdossiers ;
- Diverse documenten schrijven: brieven, getuigschriften, sociale documenten, aankondigingen, dienstorders indien nodig ;
- Mijn deskundigheid op het gebied van processen, interne procedures en eventuele wetgeving op peil houden, zodat ik de hiërarchie op professionele wijze kan adviseren over deze verschillende aangelegenheden.

Beheer van de werktijd

- Toezicht houden op en controleren van de werktijden van de personeelsleden en hun registers aanpassen op basis van elementen zoals: tijdregistratie, overuren, jaarlijks verlof, ziekteverlof en vakanties ;
- Beheer en follow-up van loopbaanonderbrekingen, omstandigheidsverloven, arbeidstijdvermindering alsook het onbetaald verlof in verband met de personeelsleden voor wie ik verantwoordelijk ben. Zorgen voor de interne en externe communicatie en de correcte opvolging van de dossiers ;
- Ervoor zorgen dat het medisch onderzoek wordt uitgevoerd bij het personeel waarvoor ik verantwoordelijk ben. Zorgen voor de interne en externe communicatie, alsook voor de correcte opvolging van de dossiers.
- Beheer het einde van de contracten met de personeelsleden waar ik verantwoordelijk voor ben. Zorgen voor de interne communicatie en de externe communicatie, alsook voor de correcte opvolging van de dossiers ;
- Mijn eigen werkplan en persoonlijke organisatie beheren bij het opvolgen van mijn dossiers
- Back-ups bieden voor mijn collega's wanneer nodig.

Beheer van toegang en extralegale voordelen

- Coördineren en verzekeren van het toegangsbeheer voor nieuwkomers: vingerafdruk, sleutels, kaarten, computertoezugsrechten, alsook het ter beschikking stellen van de nodige uitrusting wanneer zij hun werkzaamheden aanvangen: vaste en/of draagbare pc, mobiele telefoon en andere voordelen zoals: abonnementen, parkeerkaart, HIS-kaart, telefoon, enz.
- Opvolgen van mobiele communicatie en reiskosten (NMBS - MIVB - Fiets - Auto - Voetganger) voor de dossiers van de personeelsleden voor wie ik verantwoordelijk ben.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

- Bachelor in Human Resources of over aantoonbare ervaring beschikken op een vergelijkbaar gebied ;
- Ervaring bij een lokale overheid is een pluspunt;
- Houder zijn van het certificaat Selor overeenkomstig artikel 9 §1a.1 of artikel 9 §2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001 – getuigende van voldoende kennis van het Nederlands.

GEDRAGSCOMPETENTIES

- Samenwerken ;
- Handelen met integriteit en professionalisme ;
- Zelfontplooiing ;
- Analyseren ;
- Uw werk structureren ;
- Uw emoties beheersen ;
- Communiceren.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

Verordeningen/Wetgeving :

- Kennis inzake de structuren en de werking van de administratie;
- Kennis inzake de besluitvormings- / overlegorganen ;
- Kennis inzake de relevante regelgeving voor uw afdeling ;
- Sociaal Handvest / Administratief en geldelijk statuut van het personeel / Arbeidsreglement / Code inzake het welzijn op de werkplek.

Interne methodologieën/procedures : RH

Technische vaardigheden :

- Technieken voor conflictbeheersing en probleemoplossing bij het personeel ;
- Planning- en controle-instrumenten voor persoonlijk beheer ontwikkelen.

Kantoortoepassingen

- Praktische/technische vaardigheden op het gebied van computers, kantoorautomatisering (Word, Excel, Outlook...);
- Gebruik kunnen maken van alle functionaliteiten van de software die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie ;
- De specifieke IT-toepassingen van de afdeling kennen (Workflow, HR-Access).

Specifieke software : Persée ;

Talen : FR/NL ;

Schriftelijke uitdrukkingstechnieken :

- Opmaken van deliberaties ;
- Brieven, e-mails en nota's op een gestructureerde en foutloze manier kunnen schrijven.

Spreektechnieken :

- Met duidelijkheid, assertiviteit en empathie praten ;
- Duidelijk verwoorden van meningen, informatie en kernpunten in verband met een dossier ;
- In staat zijn om contact op te nemen met diensten buiten het OCMW.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 06.06.2021** op te sturen naar het adres job15@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 216 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 19 maart 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Hulpverzorger (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijdse hulpverzorger, CBD van 6 maand, hernieuwbaar in COD, vacant is in de residentie 'Les Tilleuls'. Wij creëren eveneens een wervingsreserve van 1 jaar.

Functie type : : HULPVERZORGER
Niveau : C+150U

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de hoofdverpleger van de verdieping;
- Onder onrechtstreeks gezag van de zorgcoördinator.

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 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 bejaarden dag en nacht bijstaan in de context van de dagelijkse activiteiten. Het verplegend personeel bijstaan met het oog op het verzekeren van het fysieke en psychologische comfort van de bewoner, dit door het KB van kracht.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : **GHSO, Diploma hulpverzorger(ster) met Visa nummer van de FOD Volksgezondheid en PentaPlus 150H.**

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de rechten van de patiënt (BS 26/9/2002);
- Kennis van de instructies, protocols 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;
- Algemeen: Professionnalisme, Actieve bijdrage aan het realiseren van het levensproject van de bewoners, Respect voor het beroepsgeheim.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 13.04.2021** op te sturen naar het adres job12@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 206 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 24 maart 2021

**ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Administratief medewerker in de
BO (M/V)**

Wij melden u dat 1 post als voltijds administratief medewerker, CBD (3 maand), hernieuwbaar in COD, vacant is in het departement van Sociale Actie, Dienst BO, Medische cel.

Functie type: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
Niveau: C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de Back-Office Coördinator
- Onder het indirecte gezag van het directeur van de sociale dienst
- Onder onrechtstreeks gezag van de Algemeen Secretaris

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT/ DE DIENST

Administratieve steun verlenen aan de sociale dienst.
Contact onderhouden met de afdelingen Boekhouding, Ontvangst en Invordering.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Analyse van medische facturen ingediend door zorgverleners (Ziekenhuizen, apothekers, dokters, laboratoria, tandartsen)
- Analyse van medische facturen die door de gebruiker aan de maatschappelijk werker worden toegezonden voor terugbetaling
- Codering van de invorderingsformulieren Wet 65 D1 en D2
- Verwerking van ziekenhuisberichten in het kader van het verblijf in noodgevallen (DS)
- Behandeling van inkomende post
- Opstelling van MAF-volmachten die aan onderlinge verzekeringsmaatschappijen moeten worden gezonden

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 de algemene organisatie- en werkingsprincipes van het OCMW
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van de instelling
- Wetgevingskennis: organieke wet; wet van 02.04.1965.
- Kennis van de INRIZIV-reglementering inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering.
- Kennis van de terugvorderingsmechanismen in het kader van de wet van 02/04/1965 en artikel 110 van de wet van 07/08/1987

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

- Beheersing van de computertoepassingen die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van de functie
- (sociale software, boekhoudsoftware, kantoortools)
- Vermogen om met cijfers te werken
- Gevoel voor organisatie
- Precisie in het werk
- Vermogen om te leren
- Vermogen om in een team te werken
- Vermogen om zelfstandig te werken

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek: luisteren, empathie, goede communicatie, pedagogie
- Tegenover collega's: teamgeest, solidariteit, gevoel van samenwerking, beleefdheid
- Ten aanzien van het werk: betrokkenheid, pro activiteit, autonomie, flexibiliteit, striktheid, initiatief, discretie, loyaliteit, eerbiediging van het beroepsgeheim, verantwoordelijkheidsgevoel

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 29.03.2021** op te sturen naar het adres job5@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 209 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 26 april 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : bevordering : Niet-operationele verantwoordelijke van de logistieke dienst en administratief agent van de IDE-dienst (M/V)

Wij melden u dat de bevordering van een niet-operationele verantwoordelijke van de logistieke dienst (centrale administratie en gedecentraliseerde sites) en administratief agent van de IDE-dienst in het departement Infrastructuur, Numerieke overdracht en Onderhoud van het patrimonium, zal voorgesteld worden aan de raad van maatschappelijk welzijn

Functie type: ADMINISTRATIEF HOOFDASSISTENT
Niveau: C4

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Graden die toegang verlenen tot de functie: administratief assistent (bevordering door verhoging in graad) .

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :

- 2 jaar anciënniteit tellen in de graad ;
- Aan de toelatingsvoorwaarden voldoen die toegang verlenen tot de code 4 of bereid zijn aan deze te voldoen ;
- Van een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies genieten ;
- Houder zijn van het Selor-taalcertificaat artikel 9 §1al. 1 of artikel 91 §2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001 – dat voldoende kennis van het Frans aantoont.
- Slagen voor het bevorderingsexamen.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de dienstdoend adviseur ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De logistieke dienst is verantwoordelijk voor het onderhoud van de gebouwen van het OCMW van Sint-Gillis en van de gedecentraliseerde sites van het openbaar bestuur. Deze onderhoudstaken bestaan voornamelijk uit de schoonmaak van de sites, zowel de gemeenschappelijke delen (gangen, vergaderzalen, ...), de kantoren van de werknemers als de

onthaalruimtes voor het publiek en rondom de gebouwen wanneer deze buitenaanleg niet tot de openbare ruimte behoort.

De IDE-dienst (Infrastructuur, digitale transitie & erfgoedbeheer) is verantwoordelijk voor het erfgoedbeheer van het OCMW zowel vanuit een dagelijkse maintenancelogica (technisch, IT, onderhoud, ...) als vanuit een investeringslogica.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De verantwoordelijke van de logistieke dienst is verantwoordelijk voor het logistiek team binnen het kader van een algemene niet-operationele begeleiding. Hij/zij coacht met name de operationele verantwoordelijke van het logistiek team en zorgt ervoor dat zij en haar team correct worden gecoacht, opgeleid en gesuperviseerd, zowel op administratief als op technisch vlak. Hij/zij zorgt ervoor dat de betrokken dienst zo snel mogelijk haar werk op professionele wijze kan organiseren, zowel op het vlak van human management als wat reinigingstechnieken en bijhorende taken betreft. Hij/zij houdt rekening met een van de belangrijkste opdrachten van het OCMW, met name de herintegratie (op de arbeidsmarkt) van de werknemers met een contract artikel 60 dienstleden. De dienst bestaat uit maximum 14 personen.

De werknemer is eveneens belast met de administratieve taken van de IDE-dienst (Infrastructuur, digitale transitie & erfgoedbeheer). Hij/zij stelt de bestelbonnen op en volgt de facturatie op. Hij/zij ondersteunt de administratie van het personeel van de IDE-dienst dat geen toegang heeft tot de IT-tools voor het invoeren van verlofdagen en bijhorende taken. Hij/zij verleent bijstand aan de dienst voor het beheer van de relaties met de leveranciers en neemt actief deel aan de overheidsopdrachten voor aanneming van diensten en dienstverlening door zowel marktonderzoek uit te voeren als onderzoek van producten die betrekking hebben op de behoeften van de centrale administratie, de gecentraliseerde sites en het rusthuis.

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 hoger secundair onderwijs (DHSO)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van het arbeidsreglement (verloftypes, werkrooster, recuperatie, ...);

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

- Vaardigheden op het vlak van beheer van dagelijkse contacten met de externe bedrijven;
- Vaardigheden op het vlak van relaties in het kader van het direct en indirect beheer van teams, met inbegrip van het herintegratiepersoneel;
- Kennis van de interne goedkeurings-en controleprocedures (bestelbonnen, facturen, overheidsopdrachten,...).

Waarden :

De werknemer zal een billijk en goed gedrag vertonen bij het uitvoeren van zijn taken, meer bepaald in de menselijke contacten die hij/zij zal hebben met zijn/haar directe collega's,

leveranciers of belanghebbenden, maar ook in het bijzonder met de personen die onder zijn directe of indirecte verantwoordelijkheid werken.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 27.05.2021** op te sturen naar het adres job4@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 212 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

De voorzitter,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roper' with a stylized flourish.

Mathieu ROPER

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amrani' with a stylized flourish.

Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 21 mei 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Dossierbeheerder in de HRB
(M/V)

Wij melden u dat 2 posten als voltijdse dossierbeheerders, CBD van 1 jaar, hernieuwbaar in COD, vacant zijn in het HRB departement.

Functie type: DOSSIERBEHEERDER
Niveau: B / C2

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de teamleider van de ASA en de directeur van de HRB ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN DE DIENST

De dienst Administratie en Salaris (DAS) heeft tot taak de administratieve dossiers van alle personeelsleden van het OCMW gedurende hun hele loopbaan te beheren en te zorgen voor de berekening en het beheer van de salarissen, lonen en sociale bijdragen.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Binnen de dienst Administratie en salaris zal ik verantwoordelijk zijn voor het beheer van een portefeuille van personeelsadministratieve dossiers ter voorbereiding van de salarisadministratie. Mijn dossiers beheren volgens de geldende reglementering, de interne procedures, de contractuele bijzonderheden, de effectieve prestaties, het verlof, de statuten... om de personeelsleden en hiërarchische lijn een professionele, stipte en kwalitatieve dienst te verlenen in het kader van hun dossiers en/of aanvragen.

Administratief beheer van arbeidsovereenkomsten, wijzigingen en veranderingen tijdens de loopbaan

- Opstellen en bijwerken van de individuele dossiers van de personeelsleden in de verschillende fasen van hun loopbaan en dit met betrekking tot de termijnen: Dimona, attesten, verloven, ... ;
- Het opmaken van beraadslagingen in verband met de dossiers die ik beheer voor het VB en de RMW, alsook de arbeidsovereenkomsten en bijlagen ;
- De personeelsleden ontvangen, informeren en inlichten over hun persoonlijke dossiers, hun vragen beantwoorden en hun problemen oplossen (een "front-desk" oprichten) ;
- Controleren van de regelmatigheid van de administratieve documenten van verschillende instellingen die nodig zijn voor het bijhouden van de personeelsdossiers ;
- Diverse documenten schrijven: brieven, getuigschriften, sociale documenten, aankondigingen, dienstorders indien nodig ;
- Mijn deskundigheid op het gebied van processen, interne procedures en eventuele wetgeving op peil houden, zodat ik de hiërarchie op professionele wijze kan adviseren over deze verschillende aangelegenheden.

Beheer van de werktijd

- Toezicht houden op en controleren van de werktijden van de personeelsleden en hun registers aanpassen op basis van elementen zoals: tijdregistratie, overuren, jaarlijks verlof, ziekteverlof en vakanties ;
- Beheer en follow-up van loopbaanonderbrekingen, omstandigheidsverloven, arbeidstijdvermindering alsook het onbetaald verlof in verband met de personeelsleden voor wie ik verantwoordelijk ben. Zorgen voor de interne en externe communicatie en de correcte opvolging van de dossiers ;
- Ervoor zorgen dat het medisch onderzoek wordt uitgevoerd bij het personeel waarvoor ik verantwoordelijk ben. Zorgen voor de interne en externe communicatie, alsook voor de correcte opvolging van de dossiers.
- Beheer het einde van de contracten met de personeelsleden waar ik verantwoordelijk voor ben. Zorgen voor de interne communicatie en de externe communicatie, alsook voor de correcte opvolging van de dossiers ;
- Mijn eigen werkplan en persoonlijke organisatie beheren bij het opvolgen van mijn dossiers
- Back-ups bieden voor mijn collega's wanneer nodig.

Beheer van toegang en extralegale voordelen

- Coördineren en verzekeren van het toegangsbeheer voor nieuwkomers: vingerafdruk, sleutels, kaarten, computertoezugsrechten, alsook het ter beschikking stellen van de nodige uitrusting wanneer zij hun werkzaamheden aanvangen: vaste en/of draagbare pc, mobiele telefoon en andere voordelen zoals: abonnementen, parkeerkaart, HIS-kaart, telefoon, enz.
- Opvolgen van mobiele communicatie en reiskosten (NMBS - MIVB - Fiets - Auto - Voetganger) voor de dossiers van de personeelsleden voor wie ik verantwoordelijk ben.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

- Bachelor in Human Resources of over aantoonbare ervaring beschikken op een vergelijkbaar gebied ;
- Ervaring bij een lokale overheid is een pluspunt;
- Houder zijn van het certificaat Selor overeenkomstig artikel 9 §1a.1 of artikel 9 §2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001 – getuigende van voldoende kennis van het Nederlands.

GEDRAGSCOMPETENTIES

- Samenwerken ;
- Handelen met integriteit en professionalisme ;
- Zelfontplooiing ;
- Analyseren ;
- Uw werk structureren ;
- Uw emoties beheersen ;
- Communiceren.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

Verordeningen/Wetgeving :

- Kennis inzake de structuren en de werking van de administratie;
- Kennis inzake de besluitvormings- / overlegorganen ;
- Kennis inzake de relevante regelgeving voor uw afdeling ;
- Sociaal Handvest / Administratief en geldelijk statuut van het personeel / Arbeidsreglement / Code inzake het welzijn op de werkplek.

Interne methodologieën/procedures : RH

Technische vaardigheden :

- Technieken voor conflictbeheersing en probleemoplossing bij het personeel ;
- Planning- en controle-instrumenten voor persoonlijk beheer ontwikkelen.

Kantoortoepassingen

- Praktische/technische vaardigheden op het gebied van computers, kantoorautomatisering (Word, Excel, Outlook...);
- Gebruik kunnen maken van alle functionaliteiten van de software die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie ;
- De specifieke IT-toepassingen van de afdeling kennen (Workflow, HR-Access).

Specifieke software : Persée ;

Talen : FR/NL ;

Schriftelijke uitdrukkingstechnieken :

- Opmaken van deliberaties ;
- Brieven, e-mails en nota's op een gestructureerde en foutloze manier kunnen schrijven.

Spreektechnieken :

- Met duidelijkheid, assertiviteit en empathie praten ;
- Duidelijk verwoorden van meningen, informatie en kernpunten in verband met een dossier ;
- In staat zijn om contact op te nemen met diensten buiten het OCMW.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 06.06.2021** op te sturen naar het adres job15@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 216 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 2 juni 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Administratief assistent (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds administratief assistent, COD vacant is in het departement Volwassenenpreventie, dienst Algemene coördinatie.

Functie type: ADMINISTRATIEF ASSISTENT
Niveau: C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de departementsverantwoordelijke.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de activiteiten van het departement Volwassenenpreventie heeft de algemene coördinatie van de DPA-sectoren tot taak de nodige administratieve, logistieke en subsidiebeheersmiddelen in te zetten om het personeel van het departement Volwassenenpreventie in staat te stellen de opdrachten uit te voeren die erop gericht zijn de mensen die zich tot ons wenden, te helpen.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De administratief medewerk(st)er voert de administratieve taken uit die inherent zijn aan de coördinatie van de dienst Volwassenenpreventie (DPA).

Zijn/haar hoofdactiviteiten zijn :

- Secretariaatsondersteuning van de verantwoordelijke van het departement van Volwassenenpreventie in het kader van de verschillende administratieve procedures die inherent zijn aan de activiteiten van het departement ;
- Zorgen voor de administratieve follow-up van de taken in verband met de uitvoering en de follow-up van de projecten, waaronder :
 - o Verwerking en archivering van diverse elementen in verband met overeenkomsten en partnerschappen ;
 - o Opstelling van beheersdashboards en tijdschema's in het kader van het toezicht op de verantwoording van projecten ;
 - o Verzamelen van gegevens en documenten die door de subsidiërende autoriteiten worden verlangd ;
 - o Laatste kwaliteitscontrole vóór validering voor verzending door het afdelingshoofd;
 - o Beheer van de vergaderingen - CAS en AV ;
- Zorgen voor de opmaak van dossiers en verslagen die door de departementsverantwoordelijke worden verwerkt ;
- administratieve bijstand verlenen op het gebied van personeelsbeheer en verantwoording van subsidies ;

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : GHSO – verwant aan secretariaat.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van secretariële technieken (opstellen van documenten, opmaakmethoden, archiveringsmethoden, enz;) ;
- Kennis van kantoorautomatiseringstools (Word, Excel, Outlook,...) ;
- Beheersing van het Frans en/of het Nederlands (zeer goede spelling), zowel mondeling als schriftelijk.

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

- Beheersing van computerhulpmiddelen die essentieel zijn voor de goede uitoefening van de functie ;
- Weerstand tegen stress ;
- Zorg voor een zeer strikt administratief beheer ;
- Respect voor procedures ;
- Respect voor de hiërarchische structuur ;
- Vermogen om in een team te werken ;
- Vermogen tot aanpassing ;
- Service gerichtheid en discretie;
- Vermogen om het werk te organiseren volgens prioriteiten en instructies.

Waarden :

- Ten opzichte van het de basisopdracht van het departement : gevoel voor dienstverlening, kwaliteit van het luisterend oor, beschikbaarheid, gevoel van welkom ;
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit, initiatief, oplossingsgerichtheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.06.2021** op te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 215 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 2 juni 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Projectbeheerder in de HRB (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijdse projectbeheerder, CBD van 1 jaar, hernieuwbaar in COD, vacant is in het HRB departement.

Functie type: PROJECTBEHEERDER
Niveau: A

HIËRARCHISCHE POSITIE

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

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De opdracht van de personeelsdienst bestaat erin de samenhang te verzekeren tussen de strategie van het OCMW van Sint-Gillis en de competenties die binnen het OCMW ter beschikking worden gesteld, door de uitvoering en de opvolging van een aangepaste personeelsstrategie. Het is ook de schakel tussen de Algemene Directie en het personeel, via uw team waarop u toezicht houdt, op het gebied van organisatie, responsabilisering, motivatie/welzijn en ontwikkeling van de vaardigheden van uw collega's.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Onder toezicht van de verantwoordelijke van de HR en in nauwe samenwerking met de afdelingen Administration & Payroll en Talent Management, is de Projectbeheerder verantwoordelijk voor:

- Opzetten en uitvoeren van verbeteringsprojecten binnen de afdeling Personeelszaken ;
- Op gang brengen van en toezicht houden op veranderingsprojecten binnen de instelling ;
- Centraliseren en actualiseren van relevante HR-gegevens en zorgen voor de interne communicatie via de relevante kanalen binnen het OCMW ;
- Voorbereiding, organisatie en follow-up met de beheersorganen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

- Master in Human Resources, Psychologie, Rechten, Management... of gelijkwaardige Master ;
- Houder zijn van het certificaat Selor overeenkomstig artikel 9 §1al.1 of artikel 9 §2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001 - waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis van het Nederlands beschikt ;
- Minimaal 5 jaar ervaring in HR of projectmanagement waarbij een zekere mate van reflectie en zelfstandigheid vereist is.

GEDRAGSCOMPETENTIES

- Samenwerken ;
- Handelen met integriteit en professionalisme ;
- Zelfontplooiing ;
- Analyseren ;

- Het vinden van oplossingen
- Omgaan met verandering
- Uw werk structureren ;

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

Verordeningen/Wetgeving :

- Kennis van de structuren en de werking van de administratie ;
 - Ken de besluitvormings- / overlegorganen ;
 - Ken de relevante regelgeving voor uw afdeling ;
- Sociaal Handvest / Administratieve en financiële toestand van het personeel / Arbeidsreglement / Code inzake het welzijn op de werkplek.

Technische vaardigheden :

- Beheersing van de technieken op een of meer HR-gebieden (aanwerving - evaluatie...);
- Planning- en monitoringinstrumenten ontwerpen (bv. dashboards) ;
- Ken de technieken voor projectbeheer.

Kantoortoepassingen :

- Praktische/technische vaardigheden op het gebied van computers, kantoorautomatisering (Word, Excel, Outlook...);
- Gebruik kunnen maken van alle functionaliteiten van de software die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie ;
- Kent de specifieke IT-toepassingen van de afdeling (Workflow, HR-Access).

Specifieke software : Persée ;

Talen : FR/NL ;

Schriftelijke uitdrukkingstechnieken :

- Spreek met structuur, duidelijkheid en gemak, zelfs in het bijzijn van een groep ;
- Duidelijk meningen, informatie en kernpunten met betrekking tot een argument verwoorden ;
- Beheersing van presentatietechnieken ;
- Uw communicatie aanpassen aan het publiek (b.v. Comdir) ;
- Vermogen om te overtuigen en te beïnvloeden.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.06.2021** op te sturen naar het adres job16@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 217 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 24 juni 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker in het Collectief Violette (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds maatschappelijk werker, VVC van 1 jaar, vacant is in het departement van Sociale Actie, dienst Collectief Violette.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het Collectief Violette ;
- Onder rechtstreeks gezag van de directeur van het departement van Sociale Actie ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het informeren, begeleiden en op passende wijze bijstaan van iedere persoon die in Sint-Gillis woont of verblijft en die 65 jaar of ouder is.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Overeenkomstig de wet van 8 juli 1976 heeft de maatschappelijk werker tot taak personen en gezinnen te helpen de kritieke situaties waarin zij zich bevinden te boven te komen of te verbeteren, zodat zij een menswaardig bestaan kunnen leiden.

- Het verwelkomen, oriënteren en begeleiden van 65-plussers ;
- Het onderzoeken van aanvragen en, indien nodig, het uitvoeren van een sociaal onderzoek voor toegang tot sociale bijstand, RIS/ERIS, APA, GRAPA en thuiszorg, alsmede toegang tot MR/MRS, met uitzondering van Tilleuls, voor alle inwoners van Sint-Gillis van 65 jaar en ouder ;
- Sociale steun verlenen en mensen informeren over hun rechten en de dossiers van hun sociale bijstand, huishulp en MR/MRS-bewoners buiten Tilleuls opvolgen ;
- Regelmatige uitvoering van sociale enquêtes om de steun te handhaven of aan te passen aan de omstandigheden en de schaal ;
- Begeleid de families van de bewoners in het plaatsingsproces ;
- Om te zorgen voor de overplaatsing van bewoners die naar een andere instelling willen verhuizen ;
- Indien nodig, de nodige stappen ondernemen om een beheerder van goederen en/of van de persoon te benoemen ;
- Neemt bij toerbeurt deel aan de vergaderingen van het comité.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Diepgaande kennis van de OCMW-wetgeving ;
- Kennis van de bepalingen inzake hulp aan bejaarden thuis en in instellingen ;
- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW (verschillende interne en externe diensten die deel uitmaken van onze administratie) en van de werkingsprincipes ;
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van de instelling ;
- Kennis van het sociaal beleid van de instelling en de procedures die zijn vastgesteld binnen de afdeling sociale actie en meer bepaald binnen de Algemene Sociale Dienst ;
- basiskennis van IT-tools (Word, Excel, internet) ;
- Tweetaligheid is een pluspunt ;
- Kennis en toepassing van de deontologische code voor maatschappelijk werkers van het OCMW van Sint-Gillis en van het beroepsgeheim.

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

- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW en de beginselen van zijn werking ;
- Vermogen om te luisteren, een dialoog aan te gaan en conflicten op te lossen ;
- Goede kennis van technieken om met agressie en geweld om te gaan ;
- Kennis van een tweede landstaal is een pluspunt.

Waarden :

- Vermogen om in een team te werken, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid ;
- Strengheid, verantwoordelijkheidsgevoel ;
- Autonomie en betrokkenheid bij de toegewezen taken ;
- Weerstand tegen stress, geduld en kalmte in gespannen situaties ;
- Gevoel voor observatie.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 30.06.2021** op te sturen naar het adres job12@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 218 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 10 juni 2021

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

Wij melden u dat 1 post als maatschappelijk werker, CBD van 1 jaar, 1/5^e tijds vacant is in het departement van Sociale Actie.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de aangeduide coördinator van de algemene sociale dienst ;
- Onder het onrechtstreeks hiërarchisch gezag van de verantwoordelijke van het sociaal departement e de verantwoordelijke van de algemene sociale dienst ;
- Onder het organieke gezag van de secretaris van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De missie van de sociale dienst van het OCMW staat vervat in het artikel 47 §1 van de organieke wet : « De maatschappelijk werker heeft als missie de personen en families te helpen bij het te boven komen of verbeteren van de kritieke situaties in dewelke zij zich bevinden, en dit in het kader van de algemene doelstelling van het OCMW namelijk « elkeen de mogelijkheid geven een leven te leiden conform aan de menselijke waardigheid»

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Uitvoering van het sociaal onderzoek die het mogelijk moet maken vast te stellen of de persoon beantwoordt aan de toekenningsvoorwaarden voor de gevraagde hulp en analyseren of de persoon kan aanspraak maken op andere hulpen (financiële, geneeskundige, voeding, huisvesting, materieel, enz)
- Samenstelling en bijwerken van het sociaal dossier ;
- Psychosociale begeleiding van de persoon, zijn / haar familie door middel van 2 opvolgingsgesprekken (2 maal per jaar) en huisbezoeken (1 maal per jaar). Uiteenzetting en definitie van de doelen (prioritaire, secondaire) en stappen te ondernemen door de persoon, zijn / haar familie volgens de noden en
- onder de vorm van het Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie ;

- De oriëntatie naar de interne gespecialiseerde diensten in het OCMW (tewerkstellingssector, huisvestingspool, enz) ;
- Deelname, om beurten, aan de zittingen van het Speciaal Comité van de Sociale Dienst en het Comité van Inschakelings/integratie-actie ;
- Deelname aan de teamvergaderingen.

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 ;
- **Nederlandstalig zijn of tweetalig Frans-Nederlands en houder zijn van het selor taalbrevet artikel 9§2 'elementair' is onmisbaar !**
- 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 het sociale beleid en de administratieve procedures opgemaakt in het departement van sociale en actie en meer bepaald in de algemene sociale dienst ;
- Grondige kennis van de sociale wetgeving en het OCMW instituut, het vreemdelingenrecht, sociale zekerheid, BCSS connectie en de wetgeving over zelfstandigen ;
- In staat zijn om problematische situaties van het publiek van de algemene sociale dienst te analyseren;
- In staat zijn om elke noodlijdende persoon/familie te kunnen beantwoorden in het kader van de verschillende wetten die onze acties regelen en in ons institutioneel kader ;
- In staat zijn om op een objectieve manier 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 sociale werkmethodes ;
- Over communicatievaardigheden beschikken ;
- In staat zijn om stressbestendig te zijn ;
- Goede motivatie.

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

- Goede kennis van de bureau-applicaties, nodig voor het goed uitoefenen van de functie (Word, Excel, Internet) ;
- 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 stress-, tijds- en agressiviteitsbeheer ;
- Goede kennis, perceptie van ons publiek met een beter aanpak als doel (verslaafden, asielzoekers, personen met psychologische of psychiatrische moeilijkheden, de vreemdelingen en hun culturele eigenheden,...)
- Goede beheersing van de interventiemethodes (voorbeeld : systematische analyse, technieken voor onderhouden,...)

- Techniekbeheersing van hermobilisatie van een hulpkrijgende ;
- Goede communicatie-eigenschappen ;
- Administratieve striktheid ;
- Autonoom zijn tijdens het werk.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : teamspirit, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, respect, gastvrij zijn, empathie, conflictkalmerend ;
- 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 **ten laatste op 18.06.2021** op te sturen naar het adres job17@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 220 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 14 juni 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Ploeg- en projectverantwoordelijke
(M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds ploeg- en projectverantwoordelijke, COD vacant is in het departement Volwassenenpreventie, Tewerkstellingssector.

Functie type: ADMINISTRATIEF ASSISTENT
Niveau: C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de coördinatrice van de tewerkstellingssector ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van de afdeling van volwassenenpreventie, sector tewerkingstelling.

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 tewerkstellingssector integreren die als hoofdplicht de socioprofessionele integratie in brede zin beoogt. Onder het toezicht van de coördinatie van de tewerkstellingssector coördineert de ploeg- en projectverantwoordelijke de activiteiten van de dienst en neemt hiervoor deel aan het beheer van het team waarvan hij / zij verantwoordelijk is. Anderzijds verzekert hij /zij en begeleidt individueel en collectief het publiek bij hun integratie traject.

Algemeen en transversaal :

- Bijdragen aan het goed functioneren van de administratie en de waarden van een kwaliteitsvolle publieke dienst ;
- Over een goede kennis van het associatief en institutioneel Brussels netwerk beschikken en de relevante informatie ter beschikking van het publiek stellen ;
- Bijdragen aan het opstellen van de activiteitenverslagen ;
- Animeren en deelnemen aan de teamvergaderingen ;
- De bevoorrechte relaties met de partners onderhouden en de continuïteit en het voortbestaan verzekeren ;
- Actief deelnemen aan de lopende projecten ;
- De relevante informatie opzoeken (opzoekingen, goede werkwijzen,...) voor het tot stand brengen, de opvolging en de evaluatie van het project ;
- De voorstellen tot verbetering van het werk formuleren ;
- Eventuele problemen identificeren en signaleren ;
- De nodige vormingen volgen voor de functie ;

- Dagelijks toezien op het welzijn van de werknemers.

In het kader van zijn/haar opdrachten van tot stand bringing, opvolging en evaluatie van de activiteiten van de dienst :

Doelstelling : in functie van de federale, regionale en lokale eisen alsook de in voege gebrachte procedures verzekert de ploeg- en projectverantwoordelijke de goede implementatie, de opvolging, de evaluatie en de herziening van de activiteiten van de dienst.

In nauwe samenwerking met de hiërarchie en de beslissingsorganen van het OCMW, verzekert de ploeg- en projectverantwoordelijke de volgende activiteiten :

- **Deelname aan het ontwerpen, tot stand brengen en opvolging van de activiteiten van de dienst;**
- **Deelname aan de evaluatie en de herziening van de activiteiten van de dienst ;**
- **Deelname aan de coördinatie en het beheer van het team.**

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, sociaal werk of sociale wetenschappen.

Vereiste :

Ervaring in de sector socioprofessionele integratie

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

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

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

Het geheel van de onderstaande items dienen te beantwoorden aan de eisen ivm effectiviteit, doeltreffendheid en efficiëntie

- Capaciteit om een (klein) monofunctioneel team te beheeren ;
- Capaciteit om voorstellen in te dienen in het kader van een project en methodes en vernieuwende praktijken te ontwikkelen ;
- Capaciteit om individuele evaluaties met een gevarieerd publiek te houden ;
- Capaciteit om groepen te animeren ;
- Capaciteit om persoonlijke middelen van de werknemers aan te wenden en hen te steunen tijdens hun arbeidscontract ;
- 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 ;
- Beheersen van informatica middelen (Word, Excel,...) ;
- Zelfbeheersing en stressbestendig.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : zin voor onthaal, luistervaardigheid.
- Ten opzichte van de collega's : Capaciteit om te werken in groeps-en netwerkverband, respect voor de hiërarchische structuur.

- Ten opzichte van het werk : striktheid in het administratief beheer, respect voor de procedures, aanpassingsvermogen rekening houdend met de prioriteiten en instructies, organisatievaardigheid, zin voor synthese, zin voor initiatief en anticipatie, analysevaardigheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 30.06.2021** op te sturen naar het adres job18@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 219 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 21 juni 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Verantwoordelijke van de tewerkstellingssector (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds verantwoordelijke van de tewerkstellingssector, COD vacant is in het departement Volwassenenpreventie, Tewerkstellingssector.

Functie type: VERANTWOORDELIJKE TEWERKSTELLINGSSECTOR
Niveau: A4

HIËRARCHISCHE POSITIE

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

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 financiële steun krijgt van het OCMW in staat te stellen om in de best mogelijke omstandigheden toegang te krijgen tot de arbeidsmarkt.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

In nauwe samenwerking met zijn/haar hiërarchie, zal de verantwoordelijke voor de tewerkstellingssector :

Coördineert alle activiteiten van de Tewerkstellingssector, die als belangrijkste opdracht de sociaal-professionele integratie in ruime zin heeft.

Daartoe moet de sectorcoördinator :

- zorgen voor het goede verloop van de diensten die in zijn/haar sector aanwezig zijn ;
- projecten initiëren ;
- op oproepen voor projecten reageren ;
- de activiteit van de diensten en de gefinancierde projecten evalueren ;
- de middelen verschaffen om de activiteit van de sector te sturen ;
- ervoor zorgen dat het competentieniveau in de sector voor de uitvoering van de projecten op peil blijft;
- een team leiden.

Hij/zij stelt verslagen op voor de financierende autoriteit en de instelling en beantwoordt hun verzoeken om controles.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Onder verantwoordelijkheid van het hoofd van het departement Volwassenenpreventie, doet de sectorverantwoordelijke het volgende :

- Coördineert en beheert projecten die gericht zijn op sociaal-professionele integratie ;
- Coördineert en stuurt de herziening van lopende projecten en de uitvoering van nieuwe projecten;
- Coördineert en beheert de evaluatie van projecten ;
- Houdt dagelijks toezicht op het welzijn van de werknemers ;
- Opstellen van activiteiten- en financiële verslagen van gesubsidieerde projecten en interne verslagen;
- Bereidt inspecties van financieringsinstanties voor en beheert deze;
- Zorgt voor de coördinatie van het team;
- Zorgt voor het toezicht op de dossiers en de administratieve opvolging;
- Vertegenwoordigt de werkgelegenheidssector bij de partnerinstanties ;
- beheert de personele middelen van het team onder het gezag van zijn/haar lijnmanagers ;
- Is de sector referent ;
- Ziet toe op de naleving van de juridische aspecten van de activiteiten van de sector Werkgelegenheid ;
- analyseert en brengt adviezen en aanbevelingen uit over vraagstukken in verband met de activiteiten van de sector Werkgelegenheid ;
- Neemt deel aan interne en externe werkgroepen ;
- ...

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma :ouder van een diploma van het universitair onderwijs (enige toegelaten diploma's) : Master of licentie sociale wetenschappen, Arbeidswetenschappen, Sociologie.

- Belangstelling voor vraagstukken in verband met de sociale sector en de sociaal-professionele integratie ;
- Vermogen om te analyseren en samen te vatten;
- Het vermogen om originele, eenvoudige en praktische ideeën en oplossingen te bedenken die kunnen worden uitgevoerd of toegepast ;
- Vermogen om een team te leiden ;
- Teamgeest;
- Vermogen om vergaderingen te leiden ;
- Ervaring in een administratie is een pluspunt;
- Voorafgaand aan het masterdiploma is een bachelordiploma in maatschappelijk werk ook een pluspunt.

Vereist:

Ervaring in de sector sociale en professionele integratie en in teammanagement vereist.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake OCMW's: wettelijk kader, werking, opdrachten en prioriteiten ;
- Kennis inzake Europese, federale en regionale systeem van werkgelegenheid en sociaal-professionele integratie ;
- Kennis inzake sociale wetgeving ;
- kennis inzake het sociaal-professionele integratiesysteem in het Brussels Gewest en het institutionele netwerk ervan.

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

- Goede kennis van kantoorautomatiseringstools (Word, Excel, Outlook,...) ;
- Zeer goede kennis van het Frans en het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk ;
- Uitstekende spelling ;
- Goede schrijfvaardigheden ;
- Creativiteit ;

- Vermogen om informatie samen te vatten en door te geven ;
- Vermogen om een team van een dertigtal mensen te leiden ;
- Strengheid en administratief beheer ;
- Oplossingsgericht ;
- Eerbiediging van procedures ;
- Verslag uitbrengen aan de hiërarchie ;
- Vermogen om in een team te werken en te netwerken ;
- Vermogen tot aanpassing.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel van dienstverlening, kwaliteit van het luisteren, beschikbaarheid, gevoel van welkom te zijn.
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, striktheid en organisatie, loyaliteit, initiatief, oplossingsgerichtheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.07.2021** op te sturen naar het adres job20@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 222 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 21 juni 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Adjunct-verantwoordelijke van de tewerkstellingssector (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds adjunct-verantwoordelijke van de tewerkstellingssector, COD vacant is in het departement Volwassenenpreventie, Tewerkstellingssector.

Functie type: ADJUNCT-VERANTWOORDELIJKE TEWERKSTELLINGSSECTOR
Niveau: A1

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van de sector ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de departementsverantwoordelijke.

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 financiële steun krijgt van het OCMW in staat te stellen om in de best mogelijke omstandigheden toegang te krijgen tot de arbeidsmarkt.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

In nauwe samenwerking met zijn/haar hiërarchie ondersteunt het adjunct-verantwoordelijke van de tewerkstellingssector de coördinatie en de teams bij de transversale aspecten van het werk dat wordt verricht binnen de diensten die de tewerkstellingssector vormen. Bij afwezigheid van de voor de sector werkgelegenheid verantwoordelijke neemt hij/zij de gedelegeerde taken waar.

In het kader van zijn/haar functie als adjunct-verantwoordelijke van de tewerkstellingssector:

- Deelnemen aan het ontwerp, de uitvoering, het toezicht, de evaluatie en de herziening van projecten, procedures en methodologische instrumenten van de sector ;
- de verantwoordelijke van de sector vertegenwoordigen in besluitvormingsorganen of comités die toezicht houden op de projecten van de sector ;
- Dagelijks toezicht op het welzijn van de werknemers ;
- Zorgen voor een transversaal onthaal van nieuwe personeelsleden ;
- Deelnemen aan de voorbereiding van activiteitenverslagen ;
- Deelnemen aan de voorbereiding van inspecties door de subsidiaire autoriteiten ;
- Deelnemen aan de voorbereiding van subsidiedossiers;
- vervangt de sectorverantwoordelijke tijdens diens afwezigheid.

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
- Master in Psychologische wetenschappen

Vereist:

Ervaring in de sector sociale en professionele integratie en in teammanagement vereist.

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Kennis inzake de OCMW's: wettelijk kader, werking, opdrachten en prioriteiten ;
- Algemene theoretische kennis van de sociaal-professionele integratie (traject, fasen, BSP, art60§7-mechanisme, activeringsmaatregelen, enz.) ;
- kennis inzake het verenigings- en institutioneel netwerk in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ;
- Kennis van het Frans / Nederlands.

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

- Goede kennis van kantoorautomatiseringstools (Word, Excel, Outlook,...) ;
- Zeer goede kennis van het Frans en het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk ;
- Uitstekende spelling ;
- Goede schrijfvaardigheden ;
- Creativiteit ;
- Vermogen om informatie samen te vatten en door te geven ;
- Vermogen om een team van een dertigtal mensen te leiden ;
- Strengheid en administratief beheer ;
- Oplossingsgericht ;
- Eerbiediging van procedures ;
- Verslag uitbrengen aan de hiërarchie ;
- Vermogen om in een team te werken en te netwerken ;
- Vermogen tot aanpassing.

Waarden:

- Ten opzichte van het publiek : gevoel van dienstverlening, kwaliteit van het luisteren, beschikbaarheid, gevoel van welkom te zijn.
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, striktheid en organisatie, loyaliteit, initiatief, oplossingsgerichtheid.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.07.2021** op te sturen naar het adres job20@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 223 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 21 juni 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Sociaal Werker (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als sociaal werker, CBD (6 maand), 4/5 tijds, vacant is in het departement van Sociale Actie, sociale dienst van de Resto Du Coeur.

Functie type: SOCIAAL WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de coördinatrice van het Resto du Coeur van Sint-Gillis ;
- Onder het indirecte gezag van de directeur van de sociale actie

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Resto du Coeur van Sint-Gillis heeft als opdrachten :

- Het zorgen voor de werking van een sociaal restaurant dat de voedselhulp in de vorm van maaltijden en pakketten in het bijzonder garandeert ;
- Het bieden van een antwoord ter plaatse op de problemen van mensen in preciaire situaties;
- Het bieden van een onthaal, een luisterend oor, begeleiding, sociale steun en psychologische ondersteuning aan behoeftigen ;
- 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 ;
- Het ondersteunen van de sociale en socio-professionele integratie door het bieden van de juiste begeleiding voor mensen die in moeilijkheden verkeren, en in het bijzonder thuis- en daklozen en dit in een sociale context.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De medewerker maakt deel uit van het sociale team dat belast is met de ondersteuning van de begunstigden van de vereniging. De medewerker draagt mee aan het versterken en ontwikkelen van de coördinatie van daklozen.

Hij/zij zal verantwoordelijk zijn voor de ondersteuning van zij die het het meest nodig:

- Een psycho-sociale ondersteuning bieden aan daklozen;
- Luisteren naar de verzoeken van de mensen en hen begeleiden bij hun inspanningen;
- Mensen doorverwijzen naar de partners van het netwerk;
- Versterking van de aanwezigheid van maatschappelijk werkers in het veld;
- Coördinatie van de avondopvang van daklozen;
- Coördinatie van de avondopvang van daklozen;

- Fungeren als schakel met het sociaal team en de actoren die op het terrein actief zijn en werken aan de totstandbrenging van banden met dit netwerk;
- Leiding geven aan een team van integratiewerkers en vrijwilligers.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- maatschappelijk werker ;
- gespecialiseerd opvoeder / opvoedster ;
- bachelor in sociale richting ;
- bachelor in de psychologie

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.

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

- Vermogen om een participatief sociaal werk te ontwikkelen, uitgaande van de middelen, mogelijkheden en vaardigheden van de mensen
- Probleemsituaties analyseren, een dringende vraag vaststellen
- Belangstelling hebben voor sociaal werk met mensen in precaire situaties met verschillende profielen (dakloosheid, ballingschap, verslaving, geestelijke gezondheidsproblemen, sociaal isolement, enz.)
- Goede kennis van het Brusselse verenigingslandschap
- Creativiteit en zin voor innovatie
- Zeer goede communicatieve vaardigheden, gevoel voor contact en empathie
- Vermogen om een klein team van integratiewerkers en vrijwilligers te leiden
- Autonomie
- Gevoeligheid voor een multiculturele werkomgeving

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 **ten laatste op 25.06.2021** op te sturen naar het adres job13@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 224 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roper' with a stylized flourish at the end.

Mathieu ROPER

De voorzitter,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amrani' with a large, sweeping flourish.

Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 21 juni 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Integratiemedewerker (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds integratiemedewerker, CBD (6 maand), hernieuwbaar in COD, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, Tewerkstellingssector, dienst 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 bestaat de opdracht van de Inschakelingscel 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 ACTIVITÉITEN 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 **ten laatste op 15.07.2021** op te sturen naar het adres job11@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 225 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 24 juni 2021

**ONDERWERP – INTERNE OPROEP: INTEGRATIEMEDEWERKER / HERLEZER -
VERBETERAAR IN DE DIENST TEWERKSTELLING (M/V)**

Wij melden u dat 1 post als voltijds herlezer – verbeteraar, CBD, hernieuwbaar tot december 2021, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, Tewerkstellingssector.

Functie type: INTEGRATIEMEDEWERKER / HERLEZER - VERBETERAAR
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van het hoofd van de sector: H el ene Auquier (+1)
- Onder het indirecte gezag van het afdelingshoofd: Marie-José Martin Garcia (+2)

OPDRACHT VAN HET DÉPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de activiteiten van de Dienst voor Preventie van Volwassenen heeft de sector Tewerkstelling tot taak elke persoon die Financiële steun krijgt van het OCMW, in staat te stellen om in de best mogelijke omstandigheden toegang te krijgen tot de arbeidsmarkt.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVIT ITEN VAN DE FUNCTIE

In samenwerking met de team- en projectmanager en de coördinatie van de sector Werkgelegenheid is hij/zij verantwoordelijk voor het onderzoek van de dossiers die worden opgesteld door de integratieagenten van de sector Werkgelegenheid.

Hij/zij draagt bij tot de goede werking van de sector Werkgelegenheid en draagt de waarden van een kwaliteitsvolle openbare dienst uit door kwaliteitsvolle dienstverlening en een hoog niveau van samenwerking binnen de instelling te bevorderen.

- analyseren van de dossiers van de integratieambtenaren van de sector Werkgelegenheid voordat zij aan het Comité worden voorgelegd
- assisteren bij moeilijke dossiers
- beantwoorden van vragen van werknemers over de SPI-situatie van gebruikers
- personeelsleden adviseren
- het volgen van technologische/regelgevende ontwikkelingen (beslissingsregelingen, enz.);
- de communicatie tussen de verschillende actoren die betrokken zijn bij de situatie van de gebruikers van overheidsinformatie bevorderen en in stand houden
- het bijwonen van teamvergaderingen
- het geven van duidelijke, precieze en passende aanwijzingen en/of uitleg over de dossiers
- problemen in de dossiers signaleren en rapporteren en oplossingen voorstellen
- het zorg dragen voor een goed beheer van de informatie en documenten die nodig zijn voor een goede vervulling van de taken van het ambt

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen sollicitaties van houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, namelijk

- Bachelorsdiploma in Maatschappelijk Werk
- Bachelorsdiploma in psychologie
- Diploma hoger onderwijs in sociaal-professionele integratiebegeleiding

Kennis (theoretisch, reglementair...):

- Beroepservaring hebben op het gebied van PCSW en/of Socio-professionele Integratie;
- Moedertaal Frans/ Nederlands en kennis van de andere landstaal Frans/Nederlands.

Praktische/ technische/ functionele vaardigheden:

- Vermogen om voorstellen te doen en innovatieve methoden en praktijken te ontwikkelen in het kader van het project door een oplossingsgerichte aanpak te integreren
- Schrijfvaardigheid
- Vermogen om relevante informatie doeltreffend te onderzoeken en door te geven
- Vermogen om het werk te organiseren volgens prioriteiten en instructies
- Vaardigheid in kantoorautomatiseringsprogramma's (Word, Excel, Outlook, enz.)
- Actief luisteren en dialoog
- Eerbiediging van de hiërarchische structuur en procedures
- Vermogen om samen te vatten
- Initiatief nemend en anticipatief
- Handelend met integriteit en professionalisme
- Vermogen om in een team en netwerk te werken, samen te werken
- Weerstand tegen stress en zelfbeheersing

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 25.07.2021** op te sturen naar het adres job5@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 226 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis,

**ONDERWERP – INTERNE OPROEP : bevordering : hoofdverpleger
nachtdienst (M/V)**

Wij melden u dat de bevordering van een hoofdverpleger nachtdienst (M/V) in de Residentie ‘Les Tilleuls’, zal voorgesteld worden aan de raad van maatschappelijk welzijn

Functie type: HOOFDVERPLEGER NACHTDIENST
Niveau: BH5

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Graden die toegang verlenen tot de functie : gegradueerde verpleger (bevordering door verhoging in graad).

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :

- 3 jaar anciënniteit tellen in de graad ;
- Aan de toelatingsvoorwaarden voldoen die toegang verlenen tot de code 4 of bereid zijn aan deze te voldoen ;
- Van een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies genieten ;
- Houder zijn van het Selor-taalcertificaat artikel 9 §1al. 1 of artikel 91 §2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001 – dat voldoende kennis van het frans aantoont.
- Slagen voor het bevorderingsexamen.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks gezag van de zorgcoördinatrice ;
- Onder het onrechtstreeks gezag van de directeur ;

OPDRACHT VAN DE AFDELING/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 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 FUNCTIE

Leiding geven aan het zorgteam van zijn/haar afdeling, de organisatie en planning ervan, de continuïteit en de kwaliteit van de zorg, waarbij het fysieke en psychische comfort van de bewoners wordt gewaarborgd in overeenstemming met de geldende wetgeving.

Meewerken aan de ontwikkeling van de algemene werkfilosofie en deze toepassen binnen zijn/haar team.

Het verplegend nachtpersoneel bijstaan in het verzekeren van het fysieke en psychologische comfort van de bewoner, in overeenstemming met de van kracht zijnde RA's.

ACTIVITEITEN GEBONDEN AAN DE FUNCTIE

Overeenkomstig de wettelijke voorschriften die van toepassing zijn op bejaarden- en rusthuizen, is de hoofdverpleegkundige van de nachtdienst, onder het gezag van de coördinator en in samenwerking met de andere hoofdverpleegkundigen, verantwoordelijk voor :

- Zorg dragen voor de dagelijkse leiding van het verplegend en verzorgend personeel van de nachtdienst;
- Begeleiding van de bewoner bij de verwezenlijking van zijn/haar levensproject binnen de instelling;
- Coördinatie van het multidisciplinaire werk van het verplegend personeel en de zorgassistenten, en samenwerking met de paramedische en logistieke teams en het reactiveringspersoneel om de bewoners te begeleiden bij de activiteiten en evenementen die in de instelling worden georganiseerd ;
- Organisatie van de opname van nieuwe bewoners, met name door zoveel mogelijk gegevens te verzamelen over hun gezondheidstoestand en hun medische en sociale situatie ;
- Ervoor zorgen dat het verpleegkundig, paramedisch en psychosociaal dossier van de bewoner wordt bijgehouden ;
- Evalueren van het personeel dat rechtstreeks onder zijn/haar verantwoordelijkheid valt ;
- De opleidingsbehoeften analyseren, de teams aanmoedigen om deel te nemen aan bij- en/of nascholing en ervoor zorgen dat het quotum van 30 uur bij- en bijscholing voor de leden van zijn/haar team wordt bereikt.

Teamleiding:

- In samenwerking met zijn chef stelt de hoofdverpleegkundige van de nachtdienst de werkroosters van zijn directe medewerkers op, met inbegrip van de toekenning van verlof; hij organiseert de verdeling van de taken en controleert de prestaties van zijn team;
- Hij neemt deel aan aanwervingen en evaluaties, evalueert de behoeften om over het vereiste personeel te beschikken in termen van kwaliteit en kwantiteit, en integreert daarbij het door het OCMW uitgestippelde beleid inzake professionele re-integratie ;
- Hij analyseert de opleidingsbehoeften van zijn teamleden, draagt bij tot de uitwerking van hun individueel opleidingsplan en zorgt ervoor dat hun jaarlijks opleidingsquotum wordt bereikt. Hij/zij speelt een coachende rol ten aanzien van de leden van zijn/haar team ;
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het onthaal en de follow-up van de stagiairs ;
- In samenwerking met zijn/haar lijnmanager en de andere hoofdverpleegkundigen beheert hij/zij de verdeling van de verplegers over de verschillende verdiepingen en het dagelijkse absentisme (inclusief tijdelijk werk), waarbij hij/zij zorgt voor een eerlijke verdeling van de taken ;
- Hij/zij controleert de naleving van de interne procedures en voorschriften, met name het arbeidsreglement en de verpleegkundige dossiers. Hij/zij draagt bij tot de bijwerking van het register van zorgprocedures en ziet toe op de homogene toepassing van de procedures tussen de teamleden ;
- Hij/zij organiseert wekelijks multidisciplinaire bijeenkomsten over de problemen van de bewoners;

- Hij/zij organiseert ten minste 4 maal per jaar multidisciplinaire teamvergaderingen en brengt verslag uit aan de hiërarchie ;
- Hij/zij draagt bij aan de organisatie van de driemaandelijke supervisies en aan het opleidingsplan van zijn/haar personeel ;
- Hij/zij zorgt voor het delen en de toegankelijkheid van informatie (papier en elektronische archivering van belangrijke documenten), en ziet erop toe dat het team optimaal gebruik maakt van IT-instrumenten ;
- Dagelijks toezien op het welzijn van de werknemers.

Zorg dragen voor de organisatie van de verzorging en hulp bij de dagelijkse activiteit en van de bewoners op zijn/haar verdieping/afdeling :

De hoofdverpleegster van de nachtdienst is een belangrijke contactpersoon voor de bewoner. Hij/zij is de belangrijkste contactpersoon voor de coassistent. Hij/zij fungeert als interface met zowel interne als externe belanghebbenden om de coassistent te ondersteunen bij de realisatie van zijn/haar levensproject binnen de instelling.

- Hij/zij coördineert het multidisciplinaire werk van het verplegend personeel en de zorgassistenten van de nachtdienst, en werkt samen met de paramedische en logistieke teams, en het reactiveringspersoneel om de bewoners te begeleiden bij de activiteiten en evenementen die in de instelling worden georganiseerd ;
- Hij/zij organiseert de toelating van nieuwe bewoners ;
- Hij/zij zorgt ervoor dat het verpleegkundig, paramedisch en psychosociaal dossier van de bewoner wordt bijgehouden; In het bijzonder :
 - Opstellen en bijhouden van het zorg- en medisch dossier ;
 - Dynamisch beheer van de afhankelijkheidsroosters en de follow-up daarvan ;
 - Toezicht op raadplegingen, apotheekbestellingen, wederzijdse machtigingen, zuurstoftherapie, enz.
 - o
- Neemt deel aan het voedingsbeleid ;
- Hij/zij stelt statistieken op (doorligwonden, valincidenten, infecties, enz.) en alle verslagen die door zijn/haar hiërarchie worden gevraagd ;
- Hij/zij staat in contact met de geriatrische extramurale sectoren, met de families, met de behandelende artsen, enz.

In samenwerking met de coördinerend arts en de directie, :

- Voert het beleid uit met betrekking tot de bestrijding van infecties in verband met de verzorging; de preventie van decubitus en chronische wonden, mondverzorging, incontinentieproblemen en palliatieve zorg;
- Past de procedures voor dwangmaatregelen en isolatie toe;
- Neemt deel aan medische activiteiten waar er een gezondheidsrisico is voor bewoners en personeel;
- Beheert het voorschrijven, de levering, de verstrekking, de opslag en de distributie van geneesmiddelen in overleg met de apothekers;
- Organiseert activiteiten voor permanente educatie van het personeel op het gebied van gezondheidszorg;
- Ziet toe op de naleving van het kwaliteitsprogramma;
- Zorgt voor relaties met doorverwijzende artsen

Deelname aan het beheer van het RLT:

- Hij/zij zorgt ervoor dat de activiteit binnen zijn/haar team in overeenstemming is met het life-project en met de ontwikkelingen binnen de onderneming;
- Hij/zij begeleidt de wijzigingen en de invoering van procedures en werkmethoden. Hij/zij is de schakel tussen de hiërarchie en zijn/haar team;
- Hij/zij werkt samen met de hiërarchie: hij/zij brengt de directie op de hoogte van de vastgestelde behoeften, geeft onopgeloste problemen door, stelt oplossingen voor; hij/zij geeft ook relevante informatie van de directie of andere afdelingen door aan zijn/haar team;
- Hij/zij maakt deel uit van de multidisciplinaire staf van het RLT;
- Hij/zij zal waarschijnlijk de coördinator vervangen wanneer deze afwezig is;
- Hij/zij coördineert de verpleegkundige dienst in het weekend en op feestdagen, beurtelings met de andere hoofdverpleegkundigen;
- Op het gebied van brandpreventie speelt hij de rol van lid van het eerste interventieteam. Hij houdt zich op de hoogte van de procedures en zorgt ervoor dat zijn team ze kent.

Beheer van materiële middelen;

- Hij/zij draagt bij tot de opstelling van de jaarlijkse begroting door de behoeften aan materiaal en uitrusting door te geven;
- Hij/zij werkt mee aan de keuze en de kwalitatieve controle van materialen en verzorgingsproducten door de voorgestelde producten te testen en houdt toezicht op het gebruik van materialen en producten binnen zijn/haar team;
- Hij/zij staat in voor de kwaliteit en de veiligheid van het onderhoud van de lokalen en houdt toezicht op het onderhoud van materiaal, uitrusting en lokalen;

De hierboven opgesomde taken zijn niet exhaustief en kunnen veranderen naar gelang van de behoeften 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 : diploma gegradueerde verpleegster met VISA.

Kennis (theoretisch, reglementair...):

- Zeer goede beheersing van het Frans, gesproken en geschreven;
- Tweetalig;
- Goede beheersing van kantoorautomatiseringsinstrumenten;
- Numerieke vaardigheden;
- Kennis van de algemene organisatie- en werkingsprincipes van de OCMW-instelling;
- Kennis van de wetgeving met betrekking tot verpleeghuizen;
- Goede kennis van geriatrie, palliatieve zorg, validatie, snoezelen, ...

Praktische / technische vaardigheden :

- Begrip voor het specifiek karakter van het werk in een rusthuis;
- Vaardigheid ivm het beheer van een team ;
- Zin voor verantwoordelijkheid ;
- Autonomie en zin voor initiatief ;
- Vaardigheid ivm analyse en voor synthese ;
- Ordelijk en strikt;

- Teamspirit, goede communicatie;
- Capabel zijn om te delegeren en te coachen;
- Capabel zijn om verscheidene taken te beheren en hierbij rekening te houden met de prioriteiten;
- Aanpassingsvermogen (verscheidene genomen, samenwerking met diverse diensten...)

WAARDEN

Ten opzichte van het publiek: vriendelijkheid, discreet, beleefdheid, empathisch, assertief.

Ten opzichte van de collega's: teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit.

Ten opzichte van het publiek: discreet, nauwkeurig, flexibel, initiatiefnemend, zelfstandig, betrokken, loyaliteit, assertief.

Algemeen: professionalisme, Actieve bijdrage aan het realiseren van het levensproject van de bewoners, Respect voor het beroepsgeheim

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 31.08.2021** op te sturen naar het adres job19@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 229 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

Bij delegatie,
Het raadslid,



Carine GRACEFFA

Sint-Gillis, 12.08.2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : verpleger (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds verpleger, CBD (6 maand), hernieuwbaar in COD, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls', dienst zorgcoördinatie.

Functie type: VERPLEGER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

Onder het directe gezag van de hoofdverpleger van de verdieping en 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' 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 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 bejaarde dag en nacht bijstaan in de context van de dagelijkse activiteiten.

Het verplegend personeel bijstaan met het oog op het verzekeren van het fysieke en psychologische comfort van de bewoner, dit door het KB in acht te nemen.

- Zorgen voor het zorgetablisement en de continuïteit ervan
- en vervangt de hoofdverpleegster in geval van afwezigheid
- Zorgen voor de opvolging van de afhankelijkheidsschalen
- en organiseert de taken in functie van de afhankelijkheidsschalen
- Zorgen voor de taakverdeling, coördinatie et controle van het zorgteam
- wasbeurten, behandelingen, maaltijden, regimes,...
- Zorgen voor het beheer van de medicinale en niet-medicinale behandelingen
- encodage, bestelling en verdeling
- Zorgen voor het aangaan van de verplegende zorgen et de nazorgen
- Verbinden van wonden, verplegende handelingen volgens de huidige regelgeving
- Samenwerken met de multidisciplinaire teams
- medisch korps, paramedisch, animatie, de psychologe et de logistieke diensten,...
- De hoofdverpleegster bijstaan

- bij de controle en evaluatie van het personeel onder haar verantwoordelijkheid
- Deelnemen aan vergaderingen
- Multidisciplinair, team, verdiepingen,...
- Zorgen voor de overdracht van informatie
- Dag/nacht verslag, opvolging medische dossiers,...
- Zorgen voor de hygiëne van de bewoner
- Wasbeurten en bijhorende zorgen ...
- Zorgen voor het fysieke comfort van de bewoner
- Hulp bij het opstaan en het slapengaan, bedden opmaken, mobilisatie ...
- Zorgen voor het psychologische comfort van de bewoner en zijn omgeving
- Onthaal van de nieuwkomers, steun bij moeilijke momenten, ...
- Zorgen voor het voeden en hydrateren van de bewoners
- Bestelling, verdeling en hulp bij maaltijd...
- Samenwerken voor het beheer van de incontinentie van de bewoners, hun comfort respecterend
- Op het toilet zetten, regelmatige verschoning, de urinezakken in het oog houden, vervanging van de stoma's...
- Meewerken aan de preventie van doorligwonden
- Mobilisatie, verandering, preventief matras...
- Samenwerken voor de palliatieve zorgen
- Zorgen voor de orde en het onderhoud van de dienst
- Opmaak van de bedden, op orde zetten van de kamers en de gemeenschappelijke gedeeltes van de verdieping, diverse bestellingen
- Zorgen voor het behoud van de autonomie van de bewoners
- Stimulatie, deelname aan activiteiten, bijstand bij uitstappen buitenshuis...
- Meewerken aan het houden van het schriftelijk en geïnformatiseerd zorgdossier
- Zorgen voor de overdracht van informatie
- 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 diploma verpleger A1 met Visa nummer van de FOD Volksgezondheid

Kennis (theoretisch, reglementaire...)

- Kennis van de rechten van de patiënt
- 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)
- Striktheid
- Respect voor instructies
- Georganiseerd zijn, autonoom zijn

- Managementvaardigheden
- Het herinneren van de bewoners en hun gewoontes
- Beheersing van de informatische programma's, bekwaamheid om software i.v.m. zorg te kunnen gebruiken.

Waarden : (gemeenschappelijk voor het geheel van het personeel van het instituut) :

Ten opzichte van het publiek : beleefdheid, empathie, assertiviteit.

Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit.

Ten opzichte van het publiek : betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, zin voor verantwoordelijkheid, stiptheid

Algemeen : professionalisme, Actieve bijdrage aan het realiseren van het levensproject van de bewoners, Respect voor het beroepsgeheim

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 04.10.2021** op te sturen naar het adres job2@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 231 INTERN"** aub.

Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,


Khelid SOR

De voorzitter,


Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 12. 08. 2021

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

Wij melden u dat 1 post als voltijds administratief assistent, vervangingscontract (langdurige ziekte), vacant is in de dienst Terugvordering.

Functie type: ADMINISTRATIEF ASSISTENT
Niveau: C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder hiërarchisch gezag van de ontvanger ;
- Onder organiek gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De rechten van het Centrum in alle aangelegenheden vrijwaren en alle handelingen verrichten die de verjaring stuiten.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

Ervoor zorgen dat alle soorten terugvorderbare steun zo spoedig mogelijk wordt teruggevorderd. Handhaving van de rechten van het OCMW en erop toezien dat alle nodige maatregelen zijn genomen om verjaring te voorkomen.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

1: Terugvordering van voorschotten van de verschillende socialeverzekeringsinstellingen

Hij/zij berekent de rekeningen, identificeert en controleert de verkregen betalingen, enz.

2: Terugvordering van terugvorderbare steun die is toegekend aan ontvangers van sociale bijstand die niet langer door het OCMW worden bijgestaan

Hij/zij zorgt ervoor dat regelmatig betalingsherinneringen en ingebrekestellingen worden verstuurd voor de debiteuren voor wie hij/zij verantwoordelijk is. Als referentiepersoon beheert hij/zij de contacten met hen. Voor betwiste dossiers moet hij/zij opzoeken verrichten en voorstellen doen over het te geven gevolg (bijvoorbeeld: kwijtschelding van schulden, minnelijke invordering via deurwaarders, gerechtelijke procedure, enz.)

3: Invordering van schulden voor diverse diensten (b.v. huur in verzorgingstehuizen, aandeel van gezins- of huishoudelijke hulp, salarissen van ter beschikking van bedrijven gesteld personeel, enz.)

Hij/zij ziet erop toe dat de facturen voor de diensten regelmatig worden betaald, meldt eventuele vertragingen aan de verschillende diensten die factureren en neemt de nodige stappen om de rechten van het centrum te doen gelden.

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...) :

- Goede beheersing van het Frans, gesproken en geschreven (in staat om brieven te schrijven, de telefoon te beantwoorden);
- Tweektalig;
- Goede kennis van Word, Excel, Outlook;
- Numerieke vaardigheden;
- Kennis van de algemene organisatie- en functioneringsbeginselen van de instelling;
- Kennis van de wetgeving inzake terugvordering.

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

- Autonomie en initiatief: hij/zij beheert de dossiers waarvoor hij/zij verantwoordelijk is;
- Wees ordelijk en nauwgezet;
- Teamspeler, goede communicatieve vaardigheden;
- In staat om verschillende taken te beheren en daarbij rekening te houden met prioriteiten;
- Vermogen tot aanpassing (meerdere taken, samenwerking met verschillende diensten, enz.)

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek: gevoel van dienstverlening, kwaliteit van het luisteren, beschikbaarheid, gastvrijheid;
 - Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit;
 - Ten opzichte van het werk: discretie, striktheid, flexibiliteit, initiatief, autonomie, betrokkenheid, loyaliteit, assertiviteit, zelfontplooiing;
- Eerbiediging van het beroepsgeheim

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 20.08.2021** op te sturen naar het adres job10@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 228 INTERN"** aub.

Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,


Khaled SOR

De voorzitter,


Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 12.08.2021

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

Wij melden u dat 1 post als maatschappelijk werker, CBD van 6 maanden, hernieuwbaar in COD, voltijds vacant is in het departement van Sociale Actie, algemene sociale dienst.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de aangeduide coördinator van de algemene sociale dienst ;
- Onder het onrechtstreeks hiërarchisch gezag van de verantwoordelijke van het sociaal departement en de verantwoordelijke van de algemene sociale dienst ;
- Onder het organieke gezag van de secretaris-generaal van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De missie van de sociale dienst van het OCMW staat vervat in het artikel 47 §1 van de organieke wet : « De maatschappelijk werker heeft als missie de personen en families te helpen bij het te boven komen of verbeteren van de kritieke situaties in dewelke zij zich bevinden, en dit in het kader van de algemene doelstelling van het OCMW namelijk « elkeen de mogelijkheid geven een leven te leiden conform aan de menselijke waardigheid»

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Uitvoering van het sociaal onderzoek die het mogelijk moet maken vast te stellen of de persoon beantwoordt aan de toekenningsvoorwaarden voor de gevraagde hup en analyseren of de persoon kan aanspraak maken op andere hulpen (financiële, geneeskundige, voeding, huisvesting, materieel, enz)
- Samenstelling en bijwerken van het sociaal dossier ;
- Psychosociale begeleiding van de persoon, zijn / haar familie door middel van 2 opvolgingsgesprekken (2 maal per jaar) en huisbezoeken (1 maal per jaar). Uiteenzetting en definitie van de doelen (prioritaire, secondaire) en stappen te ondernemen door de persoon, zijn / haar familie volgens de noden en
- onder de vorm van het Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie ;
- De oriëntatie naar de interne gespecialiseerde diensten in het OCMW (tewerkstellingssector, huisvestingspool, enz) ;
- Deelname, om beurten, aan de zittingen van het Speciaal Comité van de Sociale Dienst en het Comité van Inschakelings-/integratie-actie ;
- Deelname aan de teamvergaderingen.

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 ;
- Tweetalig Frans-Nederlands is een noodzaak;
- 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 het sociale beleid en de administratieve procedures opgemaakt in het departement van sociale en actie en meer bepaald in de algemene sociale dienst ;
- Grondige kennis van de sociale wetgeving en het OCMW instituut, het vreemdelingenrecht, sociale zekerheid, BCSS connectie en de wetgeving over zelfstandigen ;
- In staat zijn om problematische situaties van het publiek van de algemene sociale dienst te analyseren;
- In staat zijn om elke noodlijdende persoon/familie te kunnen beantwoorden in het kader van de verschillende wetten die onze acties regelen en in ons institutioneel kader ;
- In staat zijn om op een objectieve manier 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 sociale werkmethodes ;
- Over communicatievaardigheden beschikken ;
- In staat zijn om stressbestendig te zijn ;
- Goede motivatie.

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

- Goede kennis van de bureau-applicaties, nodig voor het goed uitvoeren van de functie (Word, Excel, Internet) ;
- Technieken, methodes en gebruik van de nodige middelen voor het goed uitvoeren van de functie, gebonden aan het activiteitengebied van het team en de administratieve eenheid ;
- Goed stress-, tijds- en agressiviteitsbeheer ;
- Goede kennis, perceptie van ons publiek met een beter aanpak als doel (verslaafden, asielzoekers, personen met psychologische of psychiatrische moeilijkheden, de vreemdelingen en hun culturele eigenheden,...)
- Goede beheersing van de interventiemethodes (voorbeeld : systematische analyse, technieken voor onderhouden,...)
- Techniekbeheersing van hermobilisatie van een hulp krijgende ;
- Goede communicatie-eigenschappen ;
- Administratieve striktheid ;
- Autonoom zijn tijdens het werk.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : teamspirit, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, respect, gastvrij zijn, empathie, conflict kalmerend ;
- 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 **ten laatste op 31.08.2021** op te sturen naar het adres job9@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 230 INTERN"** aub.

Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,



Khaled SOR

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 12.08.2021

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Onthaalmedewerker (M/V)

Wij melden u dat een post als voltijdse onthaalmedewerker, CBD (4 maand), vacant is in het departement van Sociale Actie, algemene sociale dienst .

Functie type : ONTHAALMEDEWERKER
Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de aangestelde coördinator van de algemene sociale dienst ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het Departement van sociale actie en de verantwoordelijke van de algemene sociale dienst ;
- Onder organiek gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

U bent het eerste contactpunt voor de mensen die zich tot onze administratie wenden, of het nu een geholpen persoon is of iemand die geholpen wil worden door het OCMW, een werknemer (intern of extern van de administratie), een leverancier... u belichaamt dat eerste beeld van het instituut naar buiten toe.

Het is dus van groot belang om een hoffelijk onthaal te geven en om de link met de werknemers te vormen (hoofdzakelijk de maatschappelijk werkers van de algemene sociale dienst).

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Basiskennis inzake OCMW wetgeving ;
- Kennis inzake de algemene organisatie van het OCMW (verscheidene interne en externe diensten die onze administratie vormen) en de werkingsprincipes ;
- Kennis inzake de opdrachten en prioriteiten van het instituut ;
- Kennis inzake de administratieve procedures uitgevaardigd in het departement van sociale actie en in het bijzonder binnen de algemene sociale dienst ;
- Basiskennis inzake informatica middelen (Word, Excel, internet,...) ;
- Kennis en toepassing van de deontologische code van het OCMW van Sint-Gillis alsook het beroepsgeheim ;
- Tweetaligheid is een pluspunt.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : Respect en beleefdheid tegenover ieder ;
- Ten opzichte van de collega's : luister- en praatvaardigheid, kalmerende vaardigheid ;
- Ten opzichte van het werk : capaciteit om in team te werken, solidariteit, hulpzaam, hoffelijkheid, , striktheid, verantwoordelijkheidsgevoel, zelfstandigheid en betrokkenheid bij de toegewezen taken.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 20.08.2021** op te sturen naar het adres job1@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

"RECRUT 232 INTERN" aub.

Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,



Khaled SOR

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 17 augustus 2021

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

Wij melden u dat een post als voltijds administratief assistent, COD, vacant is in het departement van Volwassenenpreventie, dienst Tewerkstelling.

Functie type : ADMINISTRATIEF ASSISTENT
Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de adjunct-sectorverantwoordelijke;
- 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

In het algemeen ondersteunt de administratief medewerkster het hoofd en het adjunct-hoofd van de sector, alsook de teams, door de administratieve taken op zich te nemen die inherent zijn aan de opdrachten van de sector Werkgelegenheid.

Zijn/haar voornaamste activiteiten zijn

1°) Het verzorgen van het secretariaat van de teams in het kader van de verschillende administratieve procedures die inherent zijn aan de activiteiten van de sector Werkgelegenheid, in nauwe samenwerking met de administratieve ambtenaar en het adjunct-hoofd van de sector

2°) administratieve taken verrichten met betrekking tot de archivering van de dossiers van de sector Werkgelegenheid

3°) Het uitvoeren van administratieve taken met betrekking tot het personeelsbeheer in nauwe samenwerking met de administratief medewerker en het hoofd en het adjunct-hoofd van de sector

4°) administratieve steun verlenen voor de taken in verband met de uitvoering en de follow-up van de projecten, de procedures en de methodologische instrumenten, in nauwe samenwerking met de administratief medewerker, het hoofd en het adjunct-hoofd van de sector

5°) administratieve taken verrichten in verband met het besluitvormingsproces van de comités, in nauwe samenwerking met het hoofd en het adjunct-hoofd van de sector

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de OCMW's: werking, opdrachten en prioriteiten;
- Kennis van secretariële technieken (schrijven van documenten, opmaakmethodes, archiveringsmethodes, goede spelling, ...);
- Kennis van Frans/Nederlands;
- Kennis van de sector overheidsinformatie (sociaal-professionele integratie).

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

- Goede kennis van kantoorautomatiseringstools (Word, Excel, Outlook, enz.)
- Vermogen om het werk te organiseren volgens prioriteiten en instructies
- Vermogen om voorstellen te doen en innovatieve methoden en praktijken te ontwikkelen in het kader van het project door een oplossingsgerichte aanpak te integreren
- Vermogen om relevante informatie doeltreffend te onderzoeken en door te geven
- Vermogen tot analyse
- Actief luisteren en dialoog
- Eerbiediging van de hiërarchische structuur en procedures
- Vermogen tot synthese
- Initiatief en anticipatie
- Handel met integriteit en professionalisme
- Vermogen om in een team en netwerk te werken, samen te werken
- Weerstand tegen stress 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 **ten laatste op 20.08.2021** op te sturen naar het adres job1@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 233 INTERN"** aub.

Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,



Khaled SOR

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 18 augustus 2021

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Bevordering Directeur van het Departement van Sociale Actie (M/V)

Wij melden u dat de bevordering van een directeur van het departement van Sociale Actie van het OCMW van Sint-Gillis voorgesteld zal worden aan de raad van maatschappelijk welzijn.

Functie type : DIRECTEUR VAN HET DEPARTEMENT VAN SOCIALE ATIE
Niveau : A7

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Graden die toegang verlenen tot de functie : adjunct-adviseur of gelijkgesteld.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :

- 2 jaar anciënniteit tellen in de graad A4 of A6 of 3 jaar in de graad A1 ;
- Aan de toelatingsvoorwaarden voldoen die toegang verlenen tot de code 4 of bereid zijn aan deze te voldoen ;
- Houder zijn van een master in sociologie, arbeidswetenschappen, politieke wetenschappen, criminologie of een gelijkwaardig diploma ;
- Van een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies genieten ;
- Houder zijn van het Selor-taalcertificaat artikel 9 §1al. 1 of artikel 91 §2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001 – dat voldoende kennis van de andere landstaal

HIËRARCHISCHE POSITIE

Onder het rechtstreeks gezag van de secretaris-generaal van het OCMW van Sint-Gillis.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

- Een kwalitatief eerstelijns werk verzekeren om alle Sint-Gillenaars in moeilijke levensomstandigheden een leven conform aan de menselijke waardigheid te laten leven ;
- De zelfstandigheid van het publiek bevorderen ;
- De sociale integratie realiseren en voor de meerderheid van het publiek een beroepsinschakeling beogen ;
- De opvolging en de samenhang van de algemene en gespecialiseerde diensten verzekeren ;
- Een snelle en efficiënte verwerking van de hulpaanvragen verzekeren ;
- Toezien op een goede administratieve en financiële opvolging gebonden aan het sociale beleid van de instelling ;
- Toezien op de continuïteit van de basisopdrachten van het OCMW en daarbij innoverende methodes van het sociale werk voorstellen en testen ;

- Een kwantitatieve en kwalitatieve reporting van de sociale evolutie op het territorium verzekeren;

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- De goede werking van het departement van sociale actie coördineren en garanderen (begroting, HR, wettelijkheid) ;
- De strategische bedenkingen ten opzichte van het sociale beleid van het OCMW voorzien met de secretaris, het directiecomité en de Raad van maatschappelijk welzijn ;
- De basisopdrachten van het departement garanderen in het kader van de wettelijke verplichtingen (sociale wetgevingen en van openbare besturen) en de verschillende inspecties voorbereiden en opvolgen ;
- Samen met zijn/haar adjuncten verantwoordelijk voor de optimale verspreiding van de informatie, het welzijn op het werk met de hiërarchie, vormingen en motivatie van het personeel van het departement ;
- Een goed operationeel beheer verzekeren alsook van het personeel van het departement ;
- Toezien op een evenwicht dat toelaat om de basisopdrachten alsook het identificeren, testen en in voege brengen van de innoverende sociale projecten te verzekeren ;
- Het netwerk en de goede samenwerking met andere OCMW's, instellingen en verenigingen voorzien.

Algemene organisatie

- Verzekeren van de algemene organisatie van de activiteiten van de verschillende diensten van het departement van sociale actie en waken over het kwalitatief uitvoeren van de taken;
- Instructies, indicaties en/of uitleg geven, dit duidelijk, proportioneel en aangepast aan de uit te voeren taken door het personeel van het departement ;
- Toezien op het houden van teamvergaderingen van de verschillende diensten van het departement om instructies te communiceren maar ook voor de uitwisseling van meningen en om de behoeften op "het terrein" zichtbaar te maken ;
- Opmaken van plannings, geven van concrete instructies, taken toevertrouwen en verantwoordelijkheden geven aan de directe of indirecte medewerkers ;
- Toezien op het creëren van samenhang tussen zijn/haar teamverantwoordelijken, alsook hen te ondersteunen in het goede beheer van de diensten van het departement ;
- Opstellen van doelstellingen en het in voege brengen van middelen voor planning, beheer, controle en evaluatie om de doelstellingen te bereiken ;
- Het installeren, definiëren en/of optimaliseren van de werkprocedures in de zin van administratieve vereenvoudiging ;

Het personeelsbeheer

- Toezicht houden over de coördinatoren van de verschillende diensten van het departement ;
- Raad geven en motiveren van de medewerkers ;
- *Stimuleren van de communicatie en het overleg tussen de verschillende diensten van het departement;*
- Zoeken naar oplossingen betreffende de problemen veroorzaakt door een tekort aan personeel (ziekte, verloven ...) ;
- Organiseren van de vorming en de supervisie van het personeel ;
- Tussenkoms in geval van conflict tussen leden van het personeel.
- Dagelijks toezien op het welzijn van de werknemers

De samenwerking met de hogere hiërarchie

Identificeren en signaleren van niet opgeloste problemen aan de hogere hiërarchie om oplossingen te zoeken.

Het realiseren van projecten

Het oprichten en ontwikkelen van innoverende projecten en/of projecten die noodzakelijk zijn voor de verbetering van de kwaliteit van de diensten.

Het sociaal beleid

Een bijdrage leveren aan het sociaal beleid van het OCMW ; beheer van het boek van de beleidslijnen van het OCMW rekening houdende met de beslissingen van de voorzitter et de raadsleden van de verschillende comités; communiceren van de beleidslijnen aan het betrokken personeel voor toepassing.

De samenwerking met andere partners

- Stimuleren van de communicatie en het overleg tussen de diensten van het departement en de interne en externe partners ;
- Vertegenwoordiging van de teams bij de externe partners.

Financiële beheer

Het goede financiële beheer van het departement beheren.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Kennis inzake de algemene organisatie en de werkingsprincipes ;
- Kennis inzake de opdrachten en prioriteiten van het instituut ;
- Kennis inzake de verschillende wetgevingen.

Praktische / technische vaardigheden :

- Kennis inzake algemene administratieve procedures ;
- Praktische/technische vaardigheden betreffende informatica, bureau-logica.

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

- Informatiebeheer : analyseren, implementeren, innoveren ;
- Taakbeheer : uitvoeren van taken, het werk structureren, problemen oplossen, beslissen, organiseren ;
- Leiden : onderwijzen, ondersteunen, gidsen, motiveren, coachen/ontwikkelen ;
- Interpersoonlijke relaties : communiceren, actief luisteren, in teamverband werken
- Adviseren, beïnvloeden.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, gastvrij zijn.
- Ten opzichte van de collega's : Teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit, billijkheid ;
- Ten opzichte van het werk : inzet, zelfstandigheid; flexibiliteit, initiatief nemend, striktheid, discretie, loyaliteit, assertiviteit, zelfontwikkeling.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 20.09.2021** op te sturen naar het adres job13@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 234 INTERN"** aub.

Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a horizontal stroke and a loop.

Khaled SOR

De voorzitter,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'A' with a long horizontal stroke extending to the right.

Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 31 augustus 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk Werker in de Resto Du Coeur (M/V)

Wij melden u dat 1 post als maatschappelijk werker, COD, voltijds, vacant is in het departement van Sociale Actie, sociale dienst van de Resto Du Coeur.

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 winterperiodek ;
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 ;
- Psychosociale en administratieve ondersteuning aan de gebruikers aanbieden ;
- Doorverwijzen naar gespecialiseerde diensten ;
- Creëren van koppelingen met het netwerk ;

- Beurtelings, een verschoven werkrooster van 11.00 tot 19.00 uur 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 ;
- Capaciteit om participatief sociaal werk te ontwikkelen op basis van de middelen, mogelijkheden en vaardigheden van mensen ;
- Geïnteresseerd zijn in sociaal werk met mensen in precaire situaties van verschillende profielen (dakloosheid, ballingschap, verslaving, psychisch gezondheidsprobleem, sociale isolatie,) ;
- creativiteit en gevoel voor innovatie ;
- 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 **ten laatste op 07.09.2021** op te sturen naar het adres job4@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 234 INTERN"** aub.

De Secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

Bij delegatie,
De voorzitter,



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 31 augustus 2021

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Multimedia animator SBO

Wij melden u dat een post als voltijds multimedia animator, SBO, CBD (12 maanden), vacant is in het departement Volwassenenpreventie, tewerkstellingssector.

Functie type : : MULTIMEDIA ANIMATOR
Niveau : C – ADMINISTRATIEF ASSISTENT

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van adjunct verantwoordelijke 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 (GSO)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- De informatische – en multimediamiddelen beheersen ;
- De Information, Technology and Communication (ITC) beheersen ;
- Beheersing van het Frans en kennis van de tweede landstaal is een pluspunt.

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 **ten laatste op 10.09.2021** op te sturen naar het adres job11@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 236 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal



Mathieu ROPER

Bij delegatie,
Het raadslid,



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 31 augustus 2021

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Steward

Wij melden u dat een post als voltijdse steward, VVC, vacant is in het departement van Sociale Actie, algemene sociale dienst .

Functie type : : STEWARD

Niveau : C – ADMINISTRATIEF ASSISTENT

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de coördinator aangesteld voor de algemene sociale dienst ;
- Onder onrechtstreeks gezag de verantwoordelijke van het departement van Sociale Actie en de verantwoordelijke van de algemene sociale dienst.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

In de dienst onthaal van de algemene sociale dienst van het OCMW van Sint-Gillis neemt de functie van steward verscheidene vormen aan : beheer van de aankomsten en de toestroom van personen in het gebouw (alsook rondom het gebouw, parking, liften,...), verzekeren van de veiligheid van het personeel dat op de site werkt (onthaalpersoneel, maatschappelijk werkers,...), begeleiding van het publiek of bezoekers naar de plaats van afspraak, toezicht op de lokalen zowel visueel als door middel van de camera's, controle van personen, interventies bij conflicten.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Met succes de Tobbakwet alsook de psychotechnische test gevolgd hebben ;
- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW (verschillende interne en externe diensten van onze administratie) en de werkingsprincipes ;
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van het instituut, interesse tonen voor de sociale hulp ;
- Kennis van de administratieve procedures opgesteld binnen het departement van Social Actie en meer specifiek binnen de algemene sociale dienst ;
- Kennis en toepassing van de deontologische code van de sociale tussenkomende partijen van het OCMW van Sint-Gillis alsook het beroepsgeheim ;
- Tweetaligheid is een pluspunt.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : respect, beleefdheid, luistervaardigheid, capaciteit om te dialogeren, kalmering van conflicten.
- Ten opzichte van de collega's : respect, beleefdheid, in teamverband werken, solidariteit, onderlinge hulp, hoffelijkheid.
- Ten opzichte van het werk : striktheid, verantwoordelijkheidsgevoel, zelfstandigheid en betrokkenheid bij de toegewezen taken, stressbestendigheid, blijk van geduld en koudbloedigheid bij gespannen situaties, zin voor observatie.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 07.09.2021** op te sturen naar het adres job1@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 237 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal

Bij delegatie,
Het raadslid,



Mathieu ROPER



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 3 september 2021

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Integratiemedewerker

Wij melden u dat een post als voltijds integratiemedewerker, COD, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, Tewerkstellingssector / Passerelle

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;

- Ervaring in SIP in het domein van de tewerkstelling en de opvolging van de personen onder contract art. 60§7 is een pluspunt.

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 **ten laatste op 07.09.2021** op te sturen naar het adres job15@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 238 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal

Bij delegatie,
Het raadslid,



Mathieu ROPER



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 15 september 2021

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Directeur MADO BRUSSEL ZUID

Wij melden u dat een voltijdse plaats als Directeur MADO BRUSSEL ZUID (M/V), COD vacant is in het directiesecretariaat.

Functie type : : DIRECTEUR MADO BRUSSEL ZUID
Niveau : A

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het directiesecretariaat;
- Onder rechtstreeks gezag van de voorzitter en van 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

- U staat in voor de ontwikkeling van MADO BRUSSEL ZUID en dit binnen het kader van de algemene doelstellingen zoals vastgelegd door de inrichtende macht en binnen de door de Franse Gemeenschap vooropgestelde ambities voor MADO;
- U staat in voor de kwaliteit van de dienstverlening, van de begeleidingsprocedures en van de oriëntatieprocedures die aan de bezoekers worden voorgesteld;
- U bouwt de communicatie van de structuur uit en vertegenwoordigt haar bij haar partners en binnen alle events en manifestaties die voortvloeien uit het werkingsgebied van de organisatie;
- U garandeert een dynamisch management van de werknemers en van de partijen die betrokken zijn bij de dienstverlening van MADO SUD;
- U beheert het aan het project toegekende budget en zorgt ervoor dat MADO een dynamische ontwikkeling kent. Daarnaast verzorgt u de opvolging van de financieringsdossiers, waarbij u nauw samenwerkt met de inrichtende macht;
- U zorgt voor een grondige toepassing van de deontologische regels en zorgt ervoor dat het beroepsgeheim gerespecteerd wordt;
- De directeur(trice) staat in voor de dagelijkse werking en vertegenwoordigt daarbij de toezichthoudende autoriteit binnen het werkingskader van MADO BRUSSEL ZUID.
- U handelt conform het deontologische kader zoals bepaald door het regeringsbesluit van de Franse Gemeenschap rond de specifieke erkenningsvoorwaarden voor het Huis van de Jongere (MADO);

- Dagelijks toezien op het welzijn van de werknemers ;
- U bent bereid langere werkuren te realiseren ('s avonds en tijdens weekends).

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: enkel personen met volgende diploma's zullen worden geselecteerd : u beschikt over een masterdiploma in een sociale richting, menswetenschappen of gelijkaardig en u beschikt over minstens 8 jaar ervaring in een gelijkaardige functie (directie, coördinatie, personeelsbeheer, projectontwikkeling)

Kennis (theorie, reglementeringen, ...):

- U beschikt over kennis van de sociale wetgeving en over samenvattend vermogen en u bent in staat om administratieve en juridische info in begrijpelijke taal uit te leggen;
- U beschikt over kennis van de geldende wetgeving op het vlak van Jongerenhulp;
- U beschikt over kennis van de wetgeving en van de regels rond de wettelijke doelstellingen van de OCMW's (Organieke wet van 8.07.1976);
- U bent vertrouwd met de politieke en institutionele context van de Franse Gemeenschap
- U beschikt over een opleiding systemische analyse;
- U hebt voeling met maatschappelijke werking;
- U beschikt over aantoonbare ervaring binnen een cultuuroverschrijdende context;
- U beschikt over kennis van teammanagement (geven van duidelijke instructies, toewijzen van taken en controleren van medewerkers) en projectmanagement;
- U hebt een uitstekende gesproken en geschreven kennis van het Frans en voldoende kennis van het Nederlands.

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

- U beschikt over kennis van de informaticatool: Suite Office, Access, grafische applicaties;
- U bent in staat om financiële middelen te beheren;
- U bent in staat om een juridische context rond situaties van bezoekers te analyseren, te begrijpen en in begrijpelijke taal uit te leggen;
- U bent in staat om het team te verenigen door betekenis te geven aan boodschappen, te zorgen voor de verspreiding van informatie van de organiserende autoriteit naar de afdeling en te zorgen voor de feedback van het terrein;
- Vermogen om activiteitenverslagen te schrijven;
- U bent in staat om analyses uit te voeren en om hier de geschikte conclusies uit te trekken;
- U bent in staat om MADO te vertegenwoordigen bij de verschillende instanties;
- U kunt autonoom werken binnen het OCMW-werkkader;
- Dagelijks toezien op het welzijn van de werknemers ;
- U aanvaardt hiërarchische autoriteit en respecteert de principes die hieruit voortvloeien.

Waarden:

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

RESPECT VOOR BEROEPSGEHEIM

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur;

- Flexibele werktijden mogelijk;
- Maaltijdcheques (€ 7,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Hospitalisatieverzekering.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 30.09.2021** op te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 239 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 29 september 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Hoofdverpleger dagdienst (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds dag verpleegkundige (M/V), COD vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls', dienst zorgcoördinatie.

Functie type: HOOFDVERPLEGER DAGDIENST
Niveau: BH5

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks gezag van de zorgcoördinatrice;
- Onder het onrechtstreeks gezag van de directeur;

OPDRACHT VAN DE AFDELING/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 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 FUNCTIE

Leidinggeven aan het zorgteam van zijn/haar afdeling, de organisatie en planning ervan, de continuïteit en de kwaliteit van de zorg, waarbij het fysieke en psychische comfort van de bewoners wordt gewaarborgd in overeenstemming met de geldende wetgeving.

Meewerken aan de ontwikkeling van de algemene werkfilosofie en deze toepassen binnen zijn/haar team.

Het verplegend personeel bijstaan in het verzekeren van het fysieke en psychologische comfort van de bewoner, in overeenstemming met de van kracht zijnde RA's.

ACTIVITEITEN GEBONDEN AAN DE FUNCTIE

Overeenkomstig de wettelijke voorschriften die van toepassing zijn op bejaarden- en rusthuizen, is de hoofdverpleegkundige, onder het gezag van de coördinator en in samenwerking met de andere hoofdverpleegkundigen, verantwoordelijk voor

- Zorg dragen voor de dagelijkse leiding van het verplegend en verzorgend personeel;
- Begeleiding van de bewoner bij de verwezenlijking van zijn/haar levensproject binnen de instelling;
- Coördinatie van het multidisciplinaire werk van het verplegend personeel en de zorgassistenten, en samenwerking met de paramedische en logistieke teams en het reactiveringspersoneel om de bewoners te begeleiden bij de activiteiten en evenementen die in de instelling worden georganiseerd;
- Organisatie van de opname van nieuwe bewoners, met name door zoveel mogelijk gegevens te verzamelen over hun gezondheidstoestand en hun medische en sociale situatie;
- Ervoor zorgen dat het verpleegkundig, paramedisch en psychosociaal dossier van de bewoner wordt bijgehouden;
- Evalueren van het personeel dat rechtstreeks onder zijn/haar verantwoordelijkheid valt;
- De opleidingsbehoeften analyseren, de teams aanmoedigen om deel te nemen aan bij- en/of nascholing en ervoor zorgen dat het quotum van 30 uur bij- en bijscholing voor de leden van zijn/haar team wordt bereikt.

Teamleiding:

- In samenwerking met zijn chef stelt de hoofdverpleegkundige de werkroosters van zijn directe medewerkers op, met inbegrip van de toekenning van verlof; hij organiseert de verdeling van de taken en controleert de prestaties van zijn team;
- Hij neemt deel aan aanwervingen en evaluaties, evalueert de behoeften om over het vereiste personeel te beschikken in termen van kwaliteit en kwantiteit, en integreert daarbij het door het OCMW uitgestippelde beleid inzake professionele reïntegratie;
- Hij analyseert de opleidingsbehoeften van zijn teamleden, draagt bij tot de uitwerking van hun individueel opleidingsplan en zorgt ervoor dat hun jaarlijks opleidingsquotum wordt bereikt. Hij/zij speelt een coachende rol ten aanzien van de leden van zijn/haar team.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het onthaal en de follow-up van de stagiairs;
- In samenwerking met zijn/haar lijnmanager en de andere hoofdverpleegkundigen beheert hij/zij de verdeling van de verplegers over de verschillende verdiepingen en het dagelijkse absentisme (inclusief tijdelijk werk), waarbij hij/zij zorgt voor een eerlijke verdeling van de taken;
- Hij/zij controleert de naleving van de interne procedures en voorschriften, met name het arbeidsreglement en de verpleegkundige dossiers. Hij/zij draagt bij tot de bijwerking van het register van zorgprocedures en ziet toe op de homogene toepassing van de procedures tussen de teamleden;
- Hij/zij organiseert wekelijks multidisciplinaire bijeenkomsten over de problemen van de bewoners;
- Hij/zij organiseert ten minste 4 maal per jaar multidisciplinaire teamvergaderingen en brengt verslag uit aan de hiërarchie;
- Hij/zij draagt bij aan de organisatie van de driemaandelijke supervisies en aan het opleidingsplan van zijn/haar personeel;
- Hij/zij zorgt voor het delen en de toegankelijkheid van informatie (papier en elektronische archivering van belangrijke documenten), en ziet erop toe dat het team optimaal gebruik maakt van IT-instrumenten;
- Uitvoering van het welzijnsbeleid van de werkgever op de werkvloer.

Zorg dragen voor de organisatie van de verzorging en hulp bij de dagelijkse activiteiten van de bewoners op zijn/haar verdieping/afdeling:

De hoofdverpleegster is de belangrijkste contactpersoon voor de bewoner. Hij/zij is de belangrijkste contactpersoon voor de coassistent. Hij/zij fungeert als interface met zowel interne als externe belanghebbenden om de coassistent te ondersteunen bij de realisatie van zijn/haar levensproject binnen de instelling.

- Hij/zij coördineert het multidisciplinaire werk van het verplegend personeel en de zorgassistenten, en werkt samen met de paramedische en logistieke teams, en het reactiveringspersoneel om de bewoners te begeleiden bij de activiteiten en evenementen die in de instelling worden georganiseerd;
- Hij/zij organiseert de toelating van nieuwe bewoners;
- Hij/zij zorgt ervoor dat het verpleegkundig, paramedisch en psychosociaal dossier van de bewoner wordt bijgehouden; In het bijzonder:
 - Opstellen en bijhouden van het zorg- en medisch dossier;
 - Dynamisch beheer van de afhankelijkheidsroosters en de follow-up daarvan;
 - Toezicht op raadplegingen, apotheekbestellingen, wederzijdse machtigingen, zuurstoftherapie, enz.
- Neemt deel aan het voedingsbeleid;
- Hij/zij stelt statistieken op (doorligwonden, valincidenten, infecties, enz.) en alle verslagen die door zijn/haar hiërarchie worden gevraagd;
- Hij/zij staat in contact met de geriatrische extramurale sectoren, met de families, met de behandelende artsen, enz.

In samenwerking met de coördinerend arts en de directie,

- Voert het beleid uit met betrekking tot de bestrijding van infecties in verband met de verzorging; de preventie van decubitus en chronische wonden, mondverzorging, incontinentieproblemen en palliatieve zorg;
- Past de procedures voor dwangmaatregelen en isolatie toe;
- Neemt deel aan medische activiteiten waar er een gezondheidsrisico is voor bewoners en personeel;
- Beheert het voorschrijven, de levering, de verstrekking, de opslag en de distributie van geneesmiddelen in overleg met de apothekers;
- Organiseert activiteiten voor permanente educatie van het personeel op het gebied van gezondheidszorg;
- Ziet toe op de naleving van het kwaliteitsprogramma;
- Zorgt voor relaties met doorverwijzende artsen

Deelname aan het beheer van het RLТ:

- Hij/zij zorgt ervoor dat de activiteit binnen zijn/haar team in overeenstemming is met het life-project en met de ontwikkelingen binnen de onderneming;
- Hij/zij begeleidt de wijzigingen en de invoering van procedures en werkmethoden. Hij/zij is de schakel tussen de hiërarchie en zijn/haar team;
- Hij/zij werkt samen met de hiërarchie: hij/zij brengt de directie op de hoogte van de vastgestelde behoeften, geeft onopgeloste problemen door, stelt oplossingen voor; hij/zij

geeft ook relevante informatie van de directie of andere afdelingen door aan zijn/haar team;

- Hij/zij maakt deel uit van de multidisciplinaire staf van het RLT;
- Hij/zij zal waarschijnlijk de coördinator vervangen wanneer deze afwezig is;
- Hij/zij coördineert de verpleegkundige dienst in het weekend en op feestdagen, beurtelings met de andere hoofdverpleegkundigen;
- Op het gebied van brandpreventie speelt hij de rol van lid van het eerste interventieteam. Hij houdt zich op de hoogte van de procedures en zorgt ervoor dat zijn team ze kent.

Beheer van materiële middelen;

- Hij/zij draagt bij tot de opstelling van de jaarlijkse begroting door de behoeften aan materiaal en uitrusting door te geven;
- Hij/zij werkt mee aan de keuze en de kwalitatieve controle van materialen en verzorgingsproducten door de voorgestelde producten te testen en houdt toezicht op het gebruik van materialen en producten binnen zijn/haar team;
- Hij/zij staat in voor de kwaliteit en de veiligheid van het onderhoud van de lokalen en houdt toezicht op het onderhoud van materiaal, uitrusting en lokalen;

De hierboven opgesomde taken zijn niet exhaustief en kunnen veranderen naar gelang van de behoeften 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 : diploma gegradueerde verpleegster met VISA.

Kennis (theoretisch, reglementair...):

- Zeer goede beheersing van het Frans, gesproken en geschreven;
- Tweetalig;
- Goede beheersing van kantoorautomatiseringsinstrumenten;
- Numerieke vaardigheden;
- Kennis van de algemene organisatie- en werkingsprincipes van de OCMW-instelling;
- Kennis van de wetgeving met betrekking tot verpleeghuizen;
- Goede kennis van geriatrie, palliatieve zorg, validatie, snoezelen, ...

Praktische/ technische vaardigheden:

- Begrip voor het specifiek karakter van het werk in een rusthuis;
- Vaardigheid ivm het beheer van een team;
- Zin voor verantwoordelijkheid;
- Autonomie en zin voor initiatief;
- Vaardigheid ivm analyse en voor synthese;
- Ordelijk en strikt;
- Teamspirit, goede communicatie;
- Capabel zijn om te delegeren en te coachen;
- Capabel zijn om verscheidene taken te beheren en hierbij rekening te houden met de prioriteiten;

- Aanpassingsvermogen (verscheidene genomen, samenwerking met diverse diensten...)

WAARDEN

Ten opzichte van het publiek: vriendelijkheid, discreet, beleefdheid, empathisch, assertief.

Ten opzichte van de collega's: teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit.

Ten opzichte van het publiek: discreet, nauwkeurig, flexibel, initiatiefnemend, zelfstandig, betrokken, loyaliteit, assertief.

Algemeen: professionalisme, Actieve bijdrage aan het realiseren van het levensproject van de bewoners, Respect voor het beroepsgeheim

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 31.12.2021** op te sturen naar het adres job3@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 241 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

De voorzitter,



Mathieu ROPER



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 6 oktober 2021

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Poetshulp in de RLT (M/V)

Wij melden u dat 2 posten als poetshulp, 1 voltijds en 1 ½ tijds, CBD (6 maand), hernieuwbaar in CDI, vacant zijn in de Residentie 'Les Tilleuls'.

Functie type: HULPARBEIDER

Niveau: E

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke Onderhoud ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke Administratie en Hotellerie.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De Residentie Les Tilleuls is een rust- en verzorgingstehuis en een residentie met diensten. De Résidentie Les Tilleuls heeft tot doel bejaarden een waardig en kwaliteitsvol onthaal te garanderen, ongeacht hun graad van validiteit en afhankelijkheid, door hen een globaal en georganiseerd aanbod van diensten en verzorgingen aan te bieden. Ongeacht de mate van geldigheid en afhankelijkheid van de persoon die wordt verwelkomd, staat in onze algemene filosofie de persoon en zijn of haar bijzonderheden als mens centraal. De Residentie zal alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat de in het levensproject beschreven beginselen worden nageleefd.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Schoonmaken van kamers, met respect voor de bewoners ;
- Schoonmaken van sanitaire voorzieningen ;
- Schoonmaken van kantoren en gemeenschappelijke ruimten: kamers, gangen, liften, trappen, enz. ;
- Het opruimen van maaltijddienbladen en de afwas op de verdiepingen ;
- Verhuizen van meubilair, vervoer en opslag van goederen ;
- Bestelling van materiaal dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de taken ;
- Samenwerken met andere teams: af en toe keukenploegen, animatie- en zorgteams helpen, (verdelingslijn, vervoeren van bewoners of anderen naargelang de behoeften van de dienst);
- het doorgeven van relevante informatie aan de betrokken personen in het belang van het welzijn van de bewoners ;
- Ervoor zorgen dat zij overeenkomstig de wettelijke voorschriften worden opgeleid en op de hoogte gehouden worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : geen diploma vereist

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de normen van basishygiëne en schoonmaakmiddelen;
- Kunnen lezen en tellen; mondelinge instructies kunnen begrijpen, ontcijferen en begrijpen van instructies, productveiligheidsfiches, het arbeidsreglement en het levensplan ;
- Capabel zijn om zichzelf uit te drukken in het Frans of het Nederlands;
- Zich weten terug te vinden op een uurrooster of een takenplanning;
- Kennis van de algemene organisatie- en werkingsbeginselen van de instelling
- De valorisatie gelijkwaardig aan maximum een E-niveau.

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

- Gevoel voor reinheid;
- Behulpzaamheid;
- Gevoel voor discretie;
- instructies kunnen respecteren, bereid zijn om te leren;
- Georganiseerd, autonoom, met gevoel voor prioriteiten;
- handen in water kunnen houden;
- Mogelijkheid om karren te duwen, zware lasten te dragen;
- In staat zijn om fysiek werk te doen;
- In staat zijn een industriële waxmachine te gebruiken.

Waarden :

- Tegenover het publiek: beleefdheid, empathie, assertiviteit.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk: betrokkenheid, pro-activiteit, autonomie, loyaliteit, flexibiliteit, stiptheid, hygiëne.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN :

- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 5,5 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Maaltijdcheques (€ 7,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 11.10.2021** op te sturen naar het adres job1@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp:

"RECRUT 242 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 8 oktober 2021

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Kinesitherapeut in de RLT (M/V)

Wij melden u dat 2 posten als kinesitherapeut, 1 voltijds en 1 ½ tijds, vervangingscontract (ziekte), vacant zijn in de Residentie 'Les Tilleuls'.

Functie type: KINESITHERAPEUT
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de paramedisch en animatie-coördinator ;
- Onder onrechtstreeks 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 kinesithérapie 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.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€ 6,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.10.2021** op te sturen naar het adres job12@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 243 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roper' with a stylized flourish at the end.

Mathieu ROPER

De voorzitter,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amrani' with a large, sweeping flourish.

Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 13 oktober 2021

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Onthaalmedewerker en Cafetaria in de RLT (M/V)

Wij melden u dat 1 post als onthaalmedewerker, CBD (6 maand), hernieuwbaar in COD, voltijds, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls', dienst administratie.

Functie type: HULPBEDIENDE
Niveau: E

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke Hotellerie en administratie;
- Onder onrechtstreeks gezag van de directeur van het rusthuis.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

Residentie Les Tilleuls is een rust- en verzorgingstehuis en een dienstenresidentie.

De missie van Residentie Les Tilleuls is het garanderen van een waardig en kwalitatief onthaal van ouderen, ongeacht hun niveau van validiteit en afhankelijkheid, door hen een globaal en georganiseerd aanbod van diensten en zorg aan te bieden. Ongeacht het niveau van validiteit en afhankelijkheid van de persoon die wordt verwelkomd, is onze algemene filosofie gericht op de persoon en zijn of haar bijzonderheden als mens.

De Residentie zal alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat de in het levensproject beschreven beginselen worden nageleefd.

OPDRACHT VAN DE DIENST

Een continue en kwaliteitsvolle hoteldienst garanderen, aangepast aan de bejaarden van de residentie Les Tilleuls (receptiedienst, wasserij, onderhoud van de lokalen, cafetaria, keuken, en nachtwacht).

Het garanderen van algemene administratieve ondersteuning voor de werknemers en de bewoners, op het gebied van personeelsbeheer, boekhoudkundig beheer en terugvordering.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- De waarden van het rusthuis Les Tilleuls vertegenwoordigen door een professionele, zorgzame en kwaliteitsvolle houding bij het onthaal.
- Mensen verwelkomen die naar het rusthuis komen en hen de weg wijzen indien nodig.
- Ontvangen en verzenden van oproepen naar de verschillende afdelingen.

- Het aannemen van boodschappen indien de oproep dit vereist en indien de betrokken werknemer/dienst tijdelijk onbereikbaar is. Geef deze boodschappen door aan de betrokken werknemer.
- Sorteren en distribueren van post.
- Beheer van de mededelingenborden en bijwerking van de getoonde informatie.
- Beheer van de toegang tot de parking en externe noodoproepen (lift, brandalarm, PBM-ontvangst).
- Het beheer van het binnenkomen en verlaten van het rusthuis.
- Helpen bij het organiseren van de evenementen die in het verpleeghuis plaatsvinden.
- Controle van de afspraken van de bewoners met externe dienstverleners (kappers, pedicures, taxi's, enz.).
- Zorgen voor de bediening aan de bar van de cafetaria: ontvangst van de klanten, bediening in de zaal en inning van de rekeningen.
- Ontvangst van goederen en controle op hun conformiteit.
- Beheer van de voorraad in de cafetaria in samenwerking met de persoon die verantwoordelijk is voor de bestellingen.
- Bewaak de prijzen van cafetaria producten.
- Rapporteer alle defecten aan apparatuur of relevante observaties voor het welzijn van de bewoners.
- Actief bijdragen aan het levensproject binnen het rusthuis door een welwillende en waakzame houding.
- Samenwerken met de andere teams.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : geen diploma vereist

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Zich in een van de twee landstalen (FR/NL) kunnen uitdrukken.
- Kennis van Word, Excel, Outlook.
- Schrijfvaardigheid.
- Wiskundige en boekhoudkundige vaardigheden (tellen en invullen van een kassa).
- Tweetaligheid en ervaring op de receptieafdeling van een zorginstelling zijn een pluspunt.

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

- Zorg voor een goed voorkomen ;
- De regels van vertrouwelijkheid respecteren ;
- Stressbestendig ;
- Weten hoe je met ouderen moet omgaan ;
- Respect voor procedures en de hiërarchische structuur ,
- Aanpassingsvermogen (multitasking, samenwerken met andere afdelingen) ;
- Vermogen om het werk te organiseren volgens prioriteiten en instructies ;
- Vermogen om in een team te werken en samen te werken met andere afdelingen ;
- Netjes en zorgvuldig ;
- Vermogen om te luisteren, goed te communiceren en toch discreet te blijven ;
- Toon verantwoordelijkheidsgevoel en een onberispelijke houding ;
- Respect voor het beroepsgeheim ;

- Bereidheid om in ploegen te werken.

WAARDEN

- Tegenover het publiek: beleefdheid, empathie, hoffelijkheid.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Tegenover het werk: Betrokkenheid, autonomie, striktheid, flexibiliteit, stiptheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€ 6,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 25.10.2021** op te sturen naar het adres job20@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 244 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

De voorzitter,



Mathieu ROPER



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 13 oktober 2021

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker
in de RLT (M/V)

Wij melden u dat 1 post als maatschappelijk werker, CBD (6 maand), hernieuwbaar in COD, voltijds, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls', dienst administratie.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke Hotellerie en administratie;
- Onder onrechtstreeks gezag van de v-directeur van het rusthuis.

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 en diens eigenheid als mens.

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

De sociale dienst heeft tot taak mensen die in het rusthuis en de residentiedienst willen worden opgenomen, te informeren, te begeleiden en te sturen, ongeacht of zij al dan niet in staat zijn de volledige verblijfskosten te betalen.

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.

Waarden :

- Tegenover het publiek: beleefdheid, empathie, assertiviteit.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Tegenover het werk: Betrokkenheid, autonomie, loyauteit, flexibiliteit, stiptheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Mogelijkheid fulltime contract van onbepaalde duur;
- Flexibele werktijden mogelijk;
- Hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€ 6,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;

- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 10.11.2021** op te sturen naar het adres job21@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 245 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 14 oktober 2021

VOORWERP – INTERNE OPROEP : Huurbeheerder

Wij melden u dat een post als huurbeheerder (m/v), 4/5 tijd, CBD (12 maand), vacant is in het departement Infrastructuur, Numerieke overdracht en Onderhoud vh patrimonium, dienst Beheer en ontwikkeling sociaal vastgoed.

Functie type : HUURBEHEERDER
Niveau : C

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

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: CESS

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.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden mogelijk;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€ 6,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels
- Hospitalisatieverzekering ;

- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 20.10.2021** op te sturen naar het adres job16@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 240 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 20 oktober 2021

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Administratief assistent
in de RLT (M/V)

Wij melden u dat 1 post als administratief assistent, CBD (6 maand), hernieuwbaar in COD, voltijds, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls', dienst administratie.

Functie type: ADMINISTRATIEF ASSISTENT
Niveau: C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke Hôtellerie en administratie ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de directeur van het rusthuis.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

De Residentie Les Tilleuls is een rust- en verzorgingstehuis en een residentie met diensten.

De opdracht van de Residentie les Tilleuls is het garanderen van een waardig en kwalitatief onthaal voor ouderen, ongeacht hun mate van geldigheid en afhankelijkheid, door hen een globaal en georganiseerd aanbod van diensten en zorg aan te bieden. Ongeacht de mate van geldigheid en afhankelijkheid van de persoon die wordt verwelkomd, staat in onze algemene filosofie de persoon en zijn of haar bijzonderheden als mens centraal.

De Residentie zal alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat de in het levensproject beschreven beginselen worden nageleefd.

OPDRACHT VAN DE DIENST

Het garanderen van een continue en kwaliteitsvolle hoteldienst, aangepast aan de bejaarden van de residentie Les Tilleuls (sociale dienst, receptie, wasserij, onderhoud van de lokalen, cafetaria, keuken en nachtwacht).

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Zorgen voor de cashflow van het verpleeghuis

- Minstens twee keer per week de kassa van de bewoners bijhouden.
- Bijhouden van de boekingen, alle documenten met betrekking tot het kasbeheer en andere bankverrichtingen.
- Beheer van de rekeningen van de bewoners, zorgen voor de ontvangst van middelen (pensioenen, extra inkomsten) en betalen van diverse rekeningen.
- Openen van het I systeem voor nieuwkomers, contacten onderhouden met bankcontacten.

- Beheer van cafetaria ontvangsten.
- Verkoop van restaurant kaartjes.
- Samenwerken met collega's voor de boodschappen van de bewoners (kleding, sigaretten, post, kranten, enz.)

Zorgen voor de facturatie van accommodatie

- Ontvangen van facturen van externe dienstverleners (ziekenfondsen, apotheken, ziekenhuizen, artsen, fysiotherapeuten, kappers, taxi's, enz.)
- Facturen opvolgen, ter controle indienen en doorsturen naar de boekhouding.
- Opstellen van individuele facturen voor de bewoners van het verpleeghuis en de dienstwoning.
- Ervoor zorgen dat de huisvestingsfacturen regelmatig worden betaald, melding maken van eventuele vertragingen en geschillen in nauwe samenwerking met de incassodienst.
- Sorteren, klasseren en archiveren van factureringspost (bankafschriften, diverse facturen);
- Verstrekken van maandelijkse statistieken over de inning van facturen in samenwerking met de incassodienst.
- Verstrekken van diverse informatie aan bewoners, leveranciers en andere externe dienstverleners.
- Deelnemen aan teamvergaderingen.

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...):

- Goede kennis van de wetgeving betreffende instellingen voor bejaardenhuisvesting op het gebied van administratie en facturering.
- Goede beheersing van het Frans in woord en geschrift (schrijven van brieven, beantwoorden van de telefoon)
- Tweetalig
- Kennis van Word, Excel, Outlook.
- Een goed begrip van getallen.
- Ten minste 5 jaar ervaring op de administratieve afdeling
- Ervaring met facturering binnen een zorginstelling is een pluspunt.
- Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...):

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

- Goede presentatie.
- Respecteren van vertrouwelijkheidsregels.
- Weerstand tegen stress.
- Respect voor procedures en de hiërarchische structuur.
- Vermogen tot aanpassing (meerdere taken, samenwerken met andere afdelingen).
- Vermogen om het werk te organiseren volgens prioriteiten en instructies.
- Vermogen om in een team te werken en samen te werken met andere afdelingen.
- Netjes en zorgvuldig.
- Kunnen luisteren, weten hoe om te gaan met ouderen
- Toon verantwoordelijkheidsgevoel en een onberispelijke houding.
- Respect voor het beroepsgeheim.

Waarden:

- Tegenover het publiek: beleefdheid, empathie, hoffelijkheid.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Tegenover het werk: betrokkenheid, autonomie, striktheid, flexibiliteit, stiptheid

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden mogelijk;
- Hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€ 6,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 05.11.2021** op te sturen naar het adres job22@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 246 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 20 oktober 2021

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Keukenhulp in de RLT (M/V)

Wij melden u dat 1 post als keukenhulp, CBD (6 maand), hernieuwbaar in COD, voltijds, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls', dienst administratie.

Functie type: HULPARBEIDER

Niveau: E

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de beheerder van de keuken van de RLT ;
- Onder onrechtstreeks gezag van verantwoordelijke Hôtellerie en administratie.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

De opdrachten van de afdeling Hotellerie en Administratie:

Een continue en kwaliteitsvolle hotelleriedienst garanderen, aangepast aan de bejaarden van de residentie Les Tilleuls (receptiedienst, wasserij, onderhoud van de lokalen, cafetaria, keuken, en nachtwacht).

Het garanderen van algemene administratieve ondersteuning voor de werknemers en de bewoners, op het gebied van personeelsbeheer, boekhoudkundig beheer en terugvordering.

OPDRACHT VAN DE DIENST

Het garanderen van een continue en kwaliteitsvolle hoteldienst, aangepast aan de bejaarden van de residentie Les Tilleuls (sociale dienst, receptie, wasserij, onderhoud van de lokalen, cafetaria, keuken en nachtwacht).

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

Het bereiden en verdelen van gerechten op een aantrekkelijke manier volgens de instructies van de teamleider en de beheerder.

Zorgen voor de orde en netheid van het restaurant, met inachtneming van de veiligheidsnormen en het welzijn van de bewoners.

Doorgeven van informatie die nuttig is voor het goede verloop van de dienst (nieuws, informatie over de bewoners, hun gewoonten, hun welzijn...).

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- a. Voorbereiding van de sandwiches: het brood snijden, de sandwiches boteren .
- b. Bereiden en verdelen van koffie: samovaren, portioneren in thermoskannen, kannen met melk en koffie klaarzetten, kopjes en schoteltjes klaarzetten...
- c. Keukenwerk: etiketteren, portioneren, groenten schillen

- d. Portioneerlijn :
 - Op de dienbladen de items die op het
 - De nodige elementen voor zijn/haar werk klaarzetten (vaatwerk, voedingsmiddelen, karretjes).
 - De karretjes klaar zetten.
- e. Zaaldienst: Zorgen voor de orde en netheid van de zaal met inachtneming van de veiligheidsnormen tijdens de uren van bezetting.
- f. Schoonmaken:
 - de netheid van het restaurant in stand houden.
 - Reinigen van de vloer, het werkoppervlak, de muren, de tafels, de stoelen, het gereedschap, de karretjes, enz.
 - Handmatig en automatisch afwassen: afwassen volgens procedures en normen.
- g. Voorbereiding van wagens voor externe dienst
 - Op een aantrekkelijke manier voorbereiden volgens de instructies van de externe catering.
 - Zorg voor de tijdige service en storting van deze extra's.
- h. Opruimen
 - De lege flessen (bierflesjes, water...) naar beneden brengen en wegzetten.
 - Afval sorteren aan de hand van kleurcodes.
 - Transport en opslag van voedingsmiddelen in gekoelde opslag, correct geëtiketteerd en verpakt...
- i. Samenwerken met alle afdelingen die betrokken zijn bij de voeding van de bewoners.
 - Het opruimen van maaltijddienbladen en afwas op de verdiepingen.
 - Ondersteuning van de onderhouds-, verzorgings- of animatieteams (vervoer van bewoners of andere naar gelang van de behoeften van de dienst).
 - Het doorgeven van relevante informatie of waarnemingen aan de betrokkenen om het welzijn van de bewoners te waarborgen.
 - ervoor zorgen dat hij/zij wordt opgeleid en geïnformeerd, overeenkomstig de wettelijke bepalingen
 - Zijn/haar kennis door te geven.
 - Kalmeren van conflicten tussen bewoners en tussen personeel.

De hierboven opgesomde taken zijn niet exhaustief en kunnen veranderen naar gelang 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 : geen diploma vereist

Kennis (theoretisch, reglementair...) :

- Kennis van veiligheids- en hygiënenormen (HACCP).
- Goede kennis van het Frans of het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk (begrijpen van instructies), vermogen om te tellen, voldoende leesvaardigheid (nodig voor het lezen van instructies, productfiches, werkvoorschriften en levensproject).
- Kennis van het metrieke stelsel (kilo, gram, liter), vermogen om een weegschaal te gebruiken.
- Je weg weten te vinden in een tijdschema of een takenlijst
- Kennis van de algemene organisatie- en functioneringsbeginselen van de instelling.
- Ervaring in een gemeenschappelijke keuken is een sterke troef

Praktische / technische vaardigheden :

- Goede presentatie, netheid, hygiëne.
- Goed bestand tegen stress.
- Vermogen om instructies op te volgen.
- Weten hoe je met ouderen moet omgaan
- Vermogen om instructies op te volgen.
- Wees georganiseerd, wees autonoom.
- Respecteer de gewoonten en texturen van de bewoners.
- Toon initiatief en creativiteit.
- Handen in het water kunnen hebben, niet allergisch zijn voor wasmiddel, een vochtige atmosfeer kunnen verdragen.
- Mogelijkheid om karretjes te duwen, in staat om gewichten tot 15 kg te dragen.
- In staat zijn om een koude plaats te verdragen (max 10 min), niet claustrofobisch zijn.
- In staat zijn om gedurende 2 uur in een snel tempo te werken (afwassen, portioneren lijn),
- Beschikbaar voor wisselende werktijden (ochtend/avond; week/week) Waarden:
- Tegenover het publiek: beleefdheid, empathie, hoffelijkheid.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Tegenover het werk: betrokkenheid, autonomie, striktheid, flexibiliteit, stiptheid

Uurrooster

Flexibele uren, zolang de continuïteit van de dienst gewaarborgd is.

Waarden:

- Tegenover het publiek: beleefdheid, empathie, hoffelijkheid.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Ten aanzien van het werk: betrokkenheid, autonomie, striktheid, flexibiliteit, stiptheid

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden mogelijk;
- Hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€ 6,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 30.10.2021** op te sturen naar het adres job23@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 247 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 22 oktober 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Hulpverzorger (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijdse hulpverzorger, VVC, vacant is in de residentie 'Les Tilleuls'. Wij creëren eveneens een wervingsreserve van 1 jaar.

Functie type : : HULPVERZORGER
Niveau : C+150U

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de hoofdverpleger van de verdieping;
- Onder onrechtstreeks gezag van de zorgcoördinator.

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 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 bejaarden dag en nacht bijstaan in de context van de dagelijkse activiteiten. Het verplegend personeel bijstaan met het oog op het verzekeren van het fysieke en psychologische comfort van de bewoner, dit door het KB van kracht.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : **GHSO, Diploma hulpverzorger(ster) met Visa nummer van de FOD Volksgezondheid en PentaPlus 150H.**

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de rechten van de patiënt (BS 26/9/2002);
- Kennis van de instructies, protocols 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;
- Algemeen: Professionnalisme, Actieve bijdrage aan het realiseren van het levensproject van de bewoners, Respect voor het beroepsgeheim.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€ 6,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 30.11.2021** op te sturen naar het adres job25@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 249 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

De voorzitter,



Mathieu ROPER



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 22 oktober 2021

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : verpleger (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds verpleger, VVC, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls', dienst zorgcoördinatie.

Functie type: VERPLEGER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

Onder het directe gezag van de hoofdverpleger van de verdieping en 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' 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 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 bejaarde dag en nacht bijstaan in de context van de dagelijkse activiteiten. Het verplegend personeel bijstaan met het oog op het verzekeren van het fysieke en psychologische comfort van de bewoner, dit door het KB in acht te nemen.

- Zorgen voor het zorgetablisement en de continuïteit ervan
en vervangt de hoofdverpleegster in geval van afwezigheid
- Zorgen voor de opvolging van de afhankelijkheidsschalen en organiseert de taken in functie van de afhankelijkheidsschalen
- Zorgen voor de taakverdeling, coördinatie et controle van het zorgteam
wasbeurten, behandelingen, maaltijden, regimes,...
- Zorgen voor het beheer van de medicinale en niet-medicinale behandelingen
encodage, bestelling en verdeling
- Zorgen voor het aangaan van de verplegende zorgen et de nazorgen
Verbinden van wonden, verplegende handelingen volgens de huidige regelgeving
- Samenwerken met de multidisciplinaire teams
medisch korps, paramedisch, animatie, de psychologe et de logistieke diensten,...
- De hoofdverpleegster bijstaan

bij de controle en evaluatie van het personeel onder haar verantwoordelijkheid

- Deelnemen aan vergaderingen
Multidisciplinair, team, verdiepingen,...
- Zorgen voor de overdracht van informatie
Dag/nacht verslag, opvolging medische dossiers,...
- Zorgen voor de hygiëne van de bewoner
Wasbeurten en bijhorende zorgen ...
- Zorgen voor het fysieke comfort van de bewoner
Hulp bij het opstaan en het slapengaan, bedden opmaken, mobilisatie ...
- Zorgen voor het psychologische comfort van de bewoner en zijn omgeving
Onthaal van de nieuwkomers, steun bij moeilijke momenten, ...
- Zorgen voor het voeden en hydrateren van de bewoners
Bestelling, verdeling en hulp bij maaltijd...
- Samenwerken voor het beheer van de incontinentie van de bewoners, hun comfort respecterend
Op het toilet zetten, regelmatige verschoning, de urinezakken in het oog houden, vervanging van de stoma's...
- Meewerken aan de preventie van doorligwonden
Mobilisatie, verandering, preventief matras...
- Samenwerken voor de palliatieve zorgen
- Zorgen voor de orde en het onderhoud van de dienst
Opmaak van de bedden, op orde zetten van de kamers en de gemeenschappelijke gedeelten van de verdieping, diverse bestellingen
- Zorgen voor het behoud van de autonomie van de bewoners
Stimulatie, deelname aan activiteiten, bijstand bij uitstappen buitenshuis...
- Meewerken aan het houden van het schriftelijk en geïnformatiseerd zorgdossier
- Zorgen voor de overdracht van informatie
- 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 diploma verpleger A1 met Visa nummer van de FOD Volksgezondheid

Kennis (theoretisch, reglementaire...)

- Kennis van de rechten van de patiënt
- 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)
- Striktheid
- Respect voor instructies
- Georganiseerd zijn, autonoom zijn

- Managementvaardigheden
- Het herinneren van de bewoners en hun gewoontes
- Beheersing van de informatische programma's, bekwaamheid om software i.v.m. zorg te kunnen gebruiken.

Waarden : (gemeenschappelijk voor het geheel van het personeel van het instituut) :

Ten opzichte van het publiek : beleefdheid, empathie, assertiviteit.

Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit.

Ten opzichte van het publiek : betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, zin voor verantwoordelijkheid, stiptheid

Algemeen : professionalisme, Actieve bijdrage aan het realiseren van het levensproject van de bewoners, Respect voor het beroepsgeheim

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€ 6,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 30.11.2021** op te sturen naar het adres job25@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 249 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI