

**De Dienst voor Gezins- en
Bejaardenhulp (DGBH) van het
OCMW van ELSENE werft aan:**

**Een MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (M/V/X)
- Deeltijds CBD 6 maanden**

OPDRACHTEN

De maatschappelijk assistent staat in voor de begeleiding van de gebruikers bij het oplossen van hun problemen (sociaal, medisch, psychosociaal, financieel, administratief, etc.) zodat zij een menswaardig leven kunnen leiden.

Hij/zij bevordert meer bepaald de zelfstandigheid van hulpaanvragers door permanent kwaliteitsvol werk te verrichten binnen een maatschappelijk kader; hij/zij let op de naleving van regelgeving, arbeidsprocedures, termijnen, normen, huidige reglementering en kijkt erop toe dat de deontologische principes worden nageleefd.

WAARDEN

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake vertrouwelijkheid die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

Uw hoofdactiviteit zal erin bestaan om in te staan voor de plaatsingen in een RH/RVT:

- U coördineert en leidt de plaatsingen in goede banen van personen waarvan het OCMW de plaatsing in een RH/RVT ten laste neemt;
- U gaat over tot huisbezoeken voor hulpaanvragers;
- U legt de maatschappelijke dossiers aan en staat in voor de behandeling ervan;
- U stelt de bijhorende documenten en dossiers voor aan het Bijzonder Comité voor Ouderen en Jongeren (BCOJ);
- U zet de administratieve stappen en/of biedt hierbij ondersteuning om de gebruiker het behoud van zijn/haar rechten te verzekeren;
- U voert een revisie uit en een jaarlijks bezoek van de begunstigden in de rusthuizen;
- U draagt bij aan de continuïteit van de dienstverlening;

- U staat in voor het telefonisch onthaal;
- U zorgt voor een actieve medewerking in het kader van de verschillende projecten van de dienst (sociale mobiliteit, Bpost, ...);
- U draagt bij aan de organisatie van activiteiten van de dienst (bv. excursies).

Uw bijkomende activiteit bestaat erin om de Dienst voor Thuishulp te ondersteunen:

- U gaat over tot huisbezoeken voor hulpaanvragers;
- U legt de maatschappelijke dossiers aan;
- U wijst de personen door naar dienstverleners;
- U zorgt voor de organisatie van de prestaties van de gezinshulpen en huishoudelijke hulpen.

VAARDIGHEDEN

- U geeft blijk van organisatie, nauwgezetheid en gaat methodisch te werk. Dit zijn uw voornaamste troeven;
- U bent flexibel en uiterst stressbestendig;
- U geeft blijk van empathie en u bent assertief;
- U kunt onderhandelingen voeren;
- U kunt de problemen/situaties die u aantreft analyseren en er oplossingen voor bieden;
- Samenwerken en ageren in netwerkverband maken deel uit van uw dagelijkse activiteiten.

PROFIEL

- U bent houder van een diploma als maatschappelijk assistent;
- U heeft goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden;
- U heeft kennis van de OCMW-wetgeving en van de sociale wetgeving ten behoeve van bejaarden;
- U heeft kennis van de tweede landstaal. Beschikken over het Selorattest of bereid zijn om het te halen (art. 8 en art. 9&2) is een troef;
- U heeft kennis van de kantoortoepassingen (Officepack).

WIJ BIEDEN U:

CBD 6 maanden, Tweektaligheidspremie, Met anciënniteit wordt rekening gehouden; Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten voor verplaatsingen met het openbaar vervoer; Makkelijke bereikbaarheid: trein-tram-bus; Specifieke opleidingen in het vakgebied; wettelijke vrije dagen + extralegale verlofdagen (vanaf de indiensttreding en onafhankelijk van de prestaties); Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst waaronder de vakantiedienst en verschillende premies; Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen; Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel die voortdurend evolueert.

VOORSCHRIFTEN BETREFFENDE HET INDIENEN VAN KANDIDAATSTELLINGEN

- Uw sollicitatiedossier moet de volgende documenten bevatten:
 - Een motivatiebrief;
 - Een curriculum vitae;
 - Een kopie van uw diploma;

- Een kopie van uw identiteitskaart.
- ➔ Uw sollicitatiedossier zal toegestuurd worden aan het OCMW van ELSENE ter attentie van de Heer Emmanuel CORRA, waarnemend secretaris-generaal:
 - Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de referentie safpa/PL),
 - Of per mail: rh@cpasixelles.brussels (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de mail: safpa/PL).

SLUITING VAN DE KANDIDAATSTELLINGEN OP 31 JANUARI 2020

Iedere onvolledige of laattijdig ontvangen kandidaatstelling (datum van de e-mail of van de poststempel geldt als bewijs) zal niet in aanmerking genomen worden.

Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden teneinde de beroepsvaardigheden na te gaan.

Voor bijkomende inlichtingen over de betrekking kunt u contact opnemen met:

Kathleen Vanderhasselt, verantwoordelijke van de DGBH, per mail

kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels

Mevr. Fatiha AZZOUZI, HR-projectbeheerder, per mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels