

**Het OCMW van ELSENE werft aan,
voor de Energiecel:**

Een maatschappelijk assistent (M/V/X) – Niveau B COD

OPDRACHTEN

De maatschappelijk assistent staat in voor de begeleiding van de gebruikers bij het oplossen van hun problemen (sociale, medische, psychosociale, financiële, administratieve, 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 principes op het vlak van deontologie worden gerespecteerd.

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 uzelf continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en zich verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

Uw hoofdactiviteit bestaat erin als Maatschappelijk Assistent gespecialiseerd in energie te functioneren:

- Diagnoses stellen van aanvragen en de energieproblematiek analyseren;
- Hulp bieden om facturen te begrijpen en energieconsumptie opvolgen;
- In staat zijn begeleiding te bieden op het vlak van energie;
- In staat zijn afrekeningen van lasten te analyseren;
- Aanvragers sensibiliseren voor energiebesparingen en hen helpen om een rationeel gedrag te ontwikkelen op het vlak van energieverbruik (R.E.V.) ;
- In staat zijn situaties van overconsumptie op te sporen via de analyse van facturen en een maatschappelijk gesprek;
- Huisbezoeken afleggen;

- Nauw samenwerken met andere diensten van het OCMW en ook met externe partners;
- Noodzakelijke administratieve stappen begeleiden en/of ze zelf zetten om ertoe te komen dat de gebruiker zijn rechten krijgt;
- Maatschappelijke dossiers samenstellen en beheren;
- Aan het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst dossiers en documenten voorleggen op het vlak van energiebeheer;
- Op proactieve wijze samenwerken met betrekking tot verschillende projecten van de dienst (verwarmingsketelpremie, energiekits, preventie, etc.);
- Deelnemen aan activiteiten die de dienst organiseert.

VAARDIGHEDEN

- Organisatietalent, methode en stiptheid zijn uw sterkste troeven;
- Flexibel en stressbestendig zijn;
- Over assertiviteit en empathie beschikken;
- In staat zijn onderhandelingen te voeren;
- Probleemsituaties die u voorgelegd worden kunnen analyseren en er oplossingen voor bedenken;
- De Brusselse Ordonnantie op het vlak van energie kennen, aangevuld met basiskennis van de regionale wetgevingen die te maken hebben met energie;
- Basiskennis hebben op het vlak van recht dat te maken heeft met wonen;
- Kennis hebben van toepassingen op het vlak van kantoorinformatica (Officepack).

PROFIEL

- U bent houder van het diploma maatschappelijk assistent;
- U heeft goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden;
- U heeft kennis van de tweede landstaal. Beschikken over het Selorbrevet of bereid zijn om het te halen (art.9&2) is een troef;

WIJ BIEDEN U

COD; tweetaligheidspremie, 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 naar rato 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.

MODALITEITEN VOOR HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN

⇒ Uw sollicitatiedossier zal uit de volgende documenten moeten bestaan:

- Een motivatiebrief;
- Un curriculum vitae;
- Een kopie van uw diploma;
- Een kopie van de identiteitskaart.

⇒ Uw sollicitatiedossier zal gericht zijn aan het OCMW van Elsene ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris:

- Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de referentie **35/19**)
- Of per mail: rh@cpasxl.irisnet.be (met als voorwerp van de mail de referentie **35/2019**)

SLUITING VAN DE KANDIDATUREN 28 JUNI 2019 OM 12 UUR

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

De geselecteerde kandida(a)t(en) zullen per e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden om zich aan te melden ter controle van de professionele vaardigheden.

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

Jean-François Boucher, dienstverantwoordelijke, per mail : jean-francois.boucher@cpasxl.irisnet.be