

Het OCMW van Elsene werft aan, voor de dienst Gezins- en Bejaardenhulp :

Een GEZINSHULP (M/V/X)

COD – Voltijds – Niveau D

OPDRACHT

U werkt bij gezinnen, ouderen, zieken en gehandicapten in moeilijkheden en helpt hen bij al hun dagelijkse handelingen, zodat ze thuis kunnen blijven en hun levenskwaliteit gegarandeerd wordt. U biedt concrete en georganiseerde hulp.

WAARDEN

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (u bent publiekgericht).
- **U streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening.** U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- **U werkt graag samen met anderen om doelstellingen te bereiken.** U deelt de beschikbare middelen met uw collega's en werkt op een ondersteunde en solidaire manier.
- **U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering:** uw werk is voor u een plek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- U voert huishoudelijke taken uit die bijdragen tot het dagelijks welzijn van mensen, u onderhoudt de bewoonde kamers regelmatig, doet de was, bereidt maaltijden, doet boodschappen en helpt bij verplaatsingen naar buiten;
- U adviseert en/of neemt elementen op zich rond gezondheid, hygiëne, comfort en veiligheid van de geholpen persoon;



- ➔ U biedt de geholpen persoon relationele hulp;
- ➔ U biedt een luisterend oor;
- ➔ Dankzij uw aanwezigheid ondersteunt u de dialoog en het behoud van de autonomie van de geholpen persoon;
- ➔ U herkent problemen;
- ➔ U draagt bij tot de integratie van de geholpen persoon in het sociale leven (administratieve stappen, budgetbeheer, enz.);
- ➔ U neemt een preventieve rol op door problemen en risicosituaties te observeren, op te sporen en te melden (ziekte, verlies van autonomie, geheugenverlies, risico op ongevallen, enz.)
- ➔ U werkt nauw samen met de maatschappelijk werker en deelt uw vaststellingen mee.

GEDRAGSKENMERKEN

- ➔ Goed communiceren: u drukt zich mondeling of schriftelijk uit zodanig dat uw gesprekspartner u begrijpt.
- ➔ Zich aanpassen: u past uw gedrag en manier van werken aan in functie van de context en de mensen om efficiënt te functioneren.
- ➔ Emoties beheersen: u reageert constructief op een probleemsituatie, moeilijkheid of druk in situaties die u als dusdanig ervaart, om uw opdracht te kunnen uitvoeren.
- ➔ Het werk goed structureren: u bepaalt en organiseert de prioriteiten en stappen die nodig zijn om uw doelstellingen en/of activiteiten te verwezenlijken.
- ➔ Goed luisteren: u toont belangstelling voor uw gesprekspartner, zijn of haar emoties en waarden en probeert deze te begrijpen, maar blijft neutraal.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ➔ U kent het schoonmaakmateriaal en de onderhoudsproducten goed;
- ➔ U kent de hygiëneregels goed;
- ➔ U kent de behandelingstechnieken goed;
- ➔ U spreekt vlot en duidelijk en bent assertief.

PROFIEL



- U hebt een getuigschrift van een opleiding die erkend is door de regelgeving, in een van volgende richtingen:
- Voltijds onderwijs: familie- en gezondheidswerker (tot in 2009), gezinshulp (vanaf 2009);
- Alternerend secundair onderwijs - CEFA: familie- en gezondheidswerker (3e graad: 5e en 6e jaar);
- Onderwijs voor sociale promotie: polyvalente hulp bij thuis- en gemeenschapsdiensten (getuigschrift), gezinshulp;
 - Privé-operatoren: gezinshulp (getuigschrift van vaardigheden).

WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijds contract van onbepaalde duur (COD) (37.30u/week);
- ✓ Loonschaal niveau D :
 - Minimaal geïndexeerd brutobedrag op jaarbasis: 23.942,96 EUR bruto/jaar
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Een eindejaarspremie;
- ✓ Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 9§2);
- ✓ Erkenning van uw anciënniteit in de publieke - en/of de privésector;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen);
- ✓ Tussenkost voor openbaar vervoer;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

HET OCMW VAN ELSENE

“Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid”. De OCMW's werden opgericht bij de organieke wet op de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, om die dienstverlening te verzekeren.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele re-integratie, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en de rusthuizen Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Het OCMW van Elsene stelt bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook ambtenaren met een integratiecontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's uit 1976).

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- Een motivatiebrief;
- Een curriculum vitae;
- Een kopie van uw diploma;

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene ter attentie van **dhr. Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal**, uiterlijk 20 november 2021 per mail naar rh@cpasixelles.brussels (met vermelding in het onderwerp van de ref.: 83/21).

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: OP 20 NOVEMBER 2021

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (o.b.v. de datum van de e-mail). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en gevraagd zich aan te melden voor een test.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats hetzij op 25 november.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Kathleen VANDERHASSELT, Verantwoordelijke DFOH,
par mail kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, Dossierbeheerder HR,



per mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, Dossierbeheerder HR,
per mail arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door te solliciteren, aanvaardt u dat de door u aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten van het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, door daarvoor een aanvraag te doen via rh@cpasixelles.brussels.

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.