

DIENSTORDER NR. 1175

VOORWERP : Interne oproep :

Administratief assistent(e) – multimedia animator (C) voor de sector tewerkstelling

Wij zoeken een administratief assistent(e) – multimedia animator (C) voor de sector tewerkstelling in het kader van een voltijdse startbaanovereenkomst (SBO).

Functie type : ADMINISTRATIEF ASSISTENT
TEWERKSTELLINGSTAFEL

Niveau : C (1-2-3)

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het directe gezag van de coördinatrice van de sector tewerkstelling
- Onder het indirecte gezag van de verantwoordelijke van de afdeling van volwassenenpreventie, sector tewerkstelling.

MISSIE VAN DE FUNCTIE

In het kader van de activiteiten van de afdeling « Volwassenenpreventie » van het OCMW van St-Gillis, is de sector tewerkstelling op zoek naar een multimedia animator van niveau C, die als opdracht heeft om het doelpubliek zich -onder begeleiding- vertrouwd te maken met het digitale hulpmiddel en kennis te nemen van de verschillende digitale hulpplatformen voor het zoeken naar werk.

ALGEMENE ACTIVITEITEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

Algemeen :

- Eventuele problemen identificeren en signaleren ;
- Voorstellen tot verbetering van het werk formuleren ;
- Actief deelnemen aan de dienstvergaderingen ;
- De nodige vormingen voor de functie volgen ;

In het kader van de dienst :

- Administratief en technisch beheer van de BDPR (begeleide digitale publieke ruimte)
- Deelname aan het in werking stellen van de acties en projecten voor de BDPR (ontwerp, verwezenlijking en evaluatie) ;
- Animatie van groepen ;
- Planificatie en organisatie van de taken.

PROFIEL VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

Kennis (theoretische, reglementatie...) :

- Kennis van de OCMW's : werking, opdracht en prioriteit (troef) ;
- Kennis van de secretariaatstechnieken (opstellen van documenten, methodes van vormgeving, methodes van klassement, goede schrijfvaardigheid, ...) ;
- Praktische en grondige kennis van de multimediamiddelen ;
- Kennis van de werking van de bureaumiddelen ;
- Kennis van Frans / Nederlands ;
- Kennis van de sector ISP (troef).

Pedagogische vaardigheden (keuze van de middelen en implementatie) en capaciteit om kennis en inhoud over te dragen.

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

- De informatische – en multimediamiddelen beheersen (bureauprogramma's, uitbaatsystemen, grafische elementen, geluid, video, internet, enz.) ;
- De IT en ITC en haar toepassingen beheersen ;
- Deelnemen aan het uitwerken van een animatieproject ;
- Een multimedia ruimte animeren ;
- Zin voor onthaal ;
- Met het publiek communiceren in een duidelijke en aangepaste taal ;
- Relationele geschiktheid voor een gevarieerd publiek ;
- Stressbestendig ;
- Een strikt administratief beheer verzekeren ;
- Respect voor de procedures ;
- Respect voor de hiërarchische structuur ;
- Capaciteit om in groep te werken ;
- Aanpassingsvermogen ;
- Gevoel hebben voor de dienst en discreet kunnen zijn ;
- Capaciteit om het werk te organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies ;

Vereist diploma : Getuigschrift van Hoger Secundair Onderwijs

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 04.09.2018** te sturen naar het adres job4@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 58 INTERN" aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

DIENSTORDER NR. 1180

VOORWERP : Interne oproep : Hoofdverpleger(ster)

Wij melden u dat een plaats als hoofdverpleger(ster), een voltijds contract van beperkte duur van 1 jaar, mogelijk achteraf hernieuwbaar naar een contract van onbeperkte duur, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls'.

Functie type : HOOFDVERPLEGER(STER)

Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

N+1 : onder het hiërarchisch gezag van de coördinatrice van de zorgen van de dienst verzorging

N+2 : onder het gezag van de directeur

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.

MISSIE VAN DE DIENST

De residentie 'Les Tilleuls' groepeerd 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.

MISSIE VAN DE FUNCTIE

De hoofdverpleger(ster) is verantwoordelijk voor de organisatie, de continuïteit en de kwaliteit van de zorgen binnen zijn/haar team, rekening houdend met het verzekeren van het fysieke en psychologische comfort van de bewoners, dit volgens de huidige wetgeving.

Hij/zij werkt mee aan de ontwikkeling van de algemene filosofie op het werk en past deze toe binnen zijn/haar team.

ALGEMENE ACTIVITEITEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

Conform aan de wettelijke normen die van toepassing zijn op de rusthuizen voor bejaarde personen en rust- en verzorgingstehuizen, onder het gezag van de coördinatrice en in samenwerking met de andere hoofdverplegers(sters), is de hoofdverpleger(ster) verantwoordelijk voor :

- De verzekering van het dagelijks beheer van het verplegend en verzorgend personeel ;
- Het begeleiden van de bewoner in de realisatie van zijn levensproject binnen het instituut ;

- De coördinatie van het multidisciplinaire werk van het verplegend personeel en de hulpverzoekers(sters), de samenwerking met de paramedische, logistieke diensten en het personeel voor re-activatie van de begeleiding van de bewoners bij de activiteiten en de georganiseerde animaties in het instituut ;
- De organisatie van de opnames van de nieuwe bewoners, voornamelijk door het verzamelen van zoveel mogelijk gegevens over hun gezondheidstoestand en hun medisch-sociale situatie ;
- Toezicht op het verwezenlijken van het verzorgings-, paramedisch en psychosociaal dossier van de bewoner ;
- De evaluatie van het personeel dat onmiddellijk onder zijn/haar gezag staat ;
- De analyse van de behoefte aan vorming, de aanmoediging van de teams om doorlopende en/of professionele vorming te volgen, en het toezicht dat de quota van 30u doorlopende vorming gehaald wordt door de leden van zijn/haar personeel.

- **Teambeheer**

- In samenwerking met zijn/haar hiërarchisch overste, stelt de hoofdverpleger(ster) de werkroosters van zijn/haar directe medewerkers op, de verlopen inbegrepen, hij/zij organiseert de taakverdeling en kijkt de prestaties van zijn/haar personeel na ;
- Hij/zij neemt deel aan de aanwervingen en evaluaties, hij/zij evalueert de behoeften om over de vereiste omkadering van personeel te beschikken zowel op kwalitatief als kwantitatief gebied, hierbij het professionele herintegratiebeleid dat door het OCMW vastgelegd is, integrerend ;
- Hij/zij analyseert de behoefte aan vorming van zijn/haar teamleden, draagt bij tot het opstellen van hun individueel vormingsplan zodat hun jaarlijks quota qua uren bereikt wordt. Hij/zij speelt een rol als coach bij de leden van zijn/haar team ;
- Hij/zij houdt zich bezig met het onthaal en de opvolging van de stagiaires ;
- In samenwerking met zijn/haar hiërarchisch overste en de andere hoofdverplegers(sters) beheert hij/zij de verdeling van de verzorgers over de verschillende verdiepen en de dagelijkse afwezigheden (interim inbegrepen), hierbij wakend over het verzekeren van een rechtvaardige taakverdeling ;
- Hij/zij kijkt het respecteren van de interne procedures en reglementen na, met name het arbeidsreglement en de registratie van de verplegers(sters); Hij/zij draagt bij tot de verwezenlijking van het procedureregister inzake de zorgen en zorgt voor een homogene toepassing van de procedures onder de teamleden ;
- Hij/zij organiseert de wekelijkse pluridisciplinaire vergaderingen rond de problematieken van de bewoners ;
- Hij/zij organiseert ten minste 4 maal per jaar pluridisciplinaire teamvergaderingen en brengt verslag uit aan de hiërarchie ;
- Hij/zij draagt bij aan de organisatie van de trimestriële toezichten ;
- Hij/zij verzekert de verdeling en de toegankelijkheid van informatie (elektronische archivering en in papier en van de belangrijke documenten), ziet erop toe dat het team de IT-middelen op een optimale manier gebruikt.

- **Beheer van de organisatie van de zorgen en hulp aan de activiteiten van het dagelijks leven van de bewoners van zijn/haar verdieping/sector**

De hoofdverpleger(ster) is de belangrijkste contactpersoon van de bewoner. Hij/zij vormt een verbinding met zowel de interne als externe personen om de bewoner te begeleiden in de realisatie van zijn/haar levensproject in het instituut ;

- Hij/zij coördineert het pluridisciplinaire werk van het verplegend personeel en de hulpverzoekers(sters), en werkt samen met de paramedische, logistieke teams en het personeel voor de re-activatie van de begeleiding van de bewoners bij de activiteiten en de georganiseerde animaties in het instituut ;
- Hij/zij organiseert de opname van de nieuwe bewoners ;
- Hij/zij ziet toe op de verwezenlijking van het verzorgings-, paramedisch en psychosociaal dossier van de bewoner ;

In het bijzonder :

- Het opstellen en bijhouden van het verzorgings- en medisch dossier ;
 - Dynamisch beheer van de afhankelijkheidsroosters en hun opvolging ;
 - Toezicht over de consultaties, de farmaceutische bestellingen, de toelatingen van de ziekenfondsen, de oxygenotherapie... ;
 -
 - Hij/zij neemt deel aan de heersende politiek ;
 - Hij/zij stelt de verplichte statistieken op (doorligwonden, vallen, infecties,...) ;
 - Hij/zij is in contact met de geriatrische ziekenhuizen, met families, met behandelende geneesheren... ;
- In samenwerking met de geneesheer-coördinator en de directie ;
- Hij/zij brengt een beleid in voege betreffende de vaardigheid bij infecties gelinkt aan zorgen ; de preventie van doorligwonden en chronische wonden, de mond- en tandverzorging, de incontinentieproblematiek en de palliatieve zorgen en past de procedures inzake inperking en isolement ;
 - Hij/zij neemt deel aan de medische activiteit in geval van risico voor de gezondheid van de bewoners en het personeel ;
 - Hij/zij beheert de voorschriften, de middelen, de levering, het bewaren en uitdelen van de geneesmiddelen in samenspraak met de apothekers ;
 - Hij/zij organiseert de activiteiten met betrekking op de doorlopende vorming op het gebied van de gezondheidszorgen voor het personeel ;
 - Hij/zij verzekert het respecteren van het kwaliteitsprogramma ;
 - Hij/zij verzekert de relaties met de behandelende geneesheren...
- **Deelname aan het beheer van de RLT**
- Hij/zij ziet erop toe dat de activiteit binnen zijn/haar team in fase is met het levensproject alsook de evoluties van de maatschappij ;
- Hij/zij begeleidt de veranderingen alsook het in voege brengen van werkprocedures en – methodes ;
- Hij/zij is de link tussen de directie en zijn/haar team ;
- Hij/zij werkt samen met de hiërarchie : hij/zij informeert de directie ivm de vastgestelde behoeften, geeft eventuele niet opgeloste problemen door, stelt oplossingen voor ; hij /zij geeft eveneens de pertinente informatie komende van de directie of andere diensten door aan zijn/haar team ;
 - Hij/zij neemt deel aan de pluridisciplinaire staff van de RLT ;
 - Hij/zij wordt verondersteld om de coördinatrice bij afwezigheid te vervangen ;
 - Hij/zij verzekert beurtelings de coördinatie van de verzorgende dienst op WE en feestdagen met de andere hoofdverplegers(sters) ;
 - Wat brandpreventie betreft speelt hij /zij een rol als eerste interventielid. Hij/zij houdt zich geïnformeerd inzake de procedures zodat zijn/haar team ervan op de hoogte is ;
- **Beheer van de materiële middelen ;**
- Hij/zij draagt bij aan het opstellen van de jaarlijkse begroting door het overmaken van de behoeften qua materiaal en benodigdheden ;
 - Hij/zij werkt samen voor de kwalitatieve keuze en opvolging van het materiaal en de verzorgingsproducten via de test van de voorgestelde producten en ziet toe op het gebruik van het materiaal en de producten binnen zijn/haar team ;
- Hij/zij verzekert zich van de kwaliteit en de veiligheid van het onderhoud van de lokalen en ziet toe op het onderhoud van het materiaal, de benodigdheden en de lokalen ;

PROFIEL VERBONDEN AAN HET FUNCTIE TYPE BH4

Kennis (theoretisch, reglementair...) :

- Diploma verpleger met Visa

- Diploma van verplegende kader of equivalent
- Zeer goede beheersing van het Frans, mondeling en schriftelijk
- Tweektalig
- Goede beheersing van de bureelmiddelen
- Kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van het instituut en het OCMW.
- Kennis van de wetgeving inzake rusthuizen, met name het KB°78 van 18/06/90
- Noties van geriatrie, palliatieve zorgen, 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 taken, samenwerking met diverse diensten...)

Waarden (gemeenschappelijk voor het geheel van het personeel van de instelling) :

Ten opzichte van het publiek	Ten opzichte van de collega's	Ten opzichte van het werk
Onthaal	Teamspirit	Discretie Betrokkenheid
Discretie	Zin voor samenwerking	Striktheid
Beleefdheid	Solidariteit	Flexibiliteit
Empathie		Initiatief
Assertiviteit		Autonomie
		Inzet
		Loyaliteit
		Assertiviteit
Actieve bijdrage aan het realiseren van het levensproject van de bewoners		
Respect voor het beroepsgeheim		

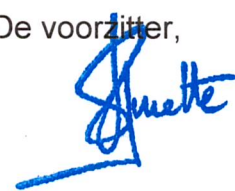
Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 15.04.2018** te sturen naar het adres job2@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 61 INTERN" aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

DIENSTORDER NR. 1182

VOORWERP : Interne oproep : keukenhulp en zaalverantwoordelijke - RLT

Wij melden u dat er twee plaatsen vacant zijn in de keuken van de Residentie 'Les Tilleuls':

- **Keukenhulp (E)** : voltijds vervangingscontract; mogelijk verlengd met een contract van onbepaalde duur ;
- **Zaalverantwoordelijke in de keuken (C4)** : contract van beperkte duur van 3 maand, mogelijk verlengd met een contract van onbepaalde duur ;

Functie type : KEUKENHULP

Niveau : E

HIËRARCHISCHE POSITIE

n+1 : de beheerder van de keuken

n+2 : de coördinator van de logistieke diensten van de residentie "Les Tilleuls".

De residentie 'Les Tilleuls' is een dienst van het OCMW van Sint-Gillis. Het personeel van "Les Tilleuls" is

duo ondergeschikt aan het arbeidsreglement van het OCMW.

OPDRACHTEN VAN 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 en diens eigenheid als mens.

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

HOOFDOPDRACHTEN VAN DE FUNCTIE

Maaltijdendienst en de voorbereiding ervan voor de bewoners van het rusthuis.
Onderhoud van de keuken en het restaurant.

ALGEMENE ACTIVITEITEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

1. Werk in de keuken

Basis voorbereidingen treffen voor bepaalde schotels ;

Het brood snijden, de boterhammen boteren, de samowars maken ;
Wassen, pellen, snijden van fruit en groeten ;
Schoonmaken, (ver)snijden van vlees en vis ;
Het toekijken op de bereiding van de schotels ;
De ingrediënten wegen, in porties verdelen, labelen.

2. Verdelingsketen

De nodige benodigdheden voor zijn post klaarzetten (afwas, etenswaren ,wagentjes) ;
Op de dienbladen leggen wat opgeschreven staat op het diëtische fiche.
Helpen bij het zetten van de borden ;
De wagentjes op hun plaats zetten.

3. Zaaldienst

De zaal klaarmaken, de maaltijden aan tafel brengen, al wakend over het welzijn van de bewoners de dienst verzekeren, de tafels afruimen, het restaurant visueel aangenaam (netheid, op orde) maken en houden.

4. Schoonmaak

Manuele en automatische afwas ;
Schoonmaak van de grond, werkblad, muur, tafels, stoelen, gebruiksvoorwerpen, wagentjes, enz.

5. Klaarzetten van wagentjes externe diensten

De externe aanvragen inzake horeca op een aantrekkelijke manier en volgens de instructies klaarzetten. Ervoor zorgen dat het gebruik en het afzetten van deze extra's binnen het tijdsbestek valt.

6. Opruimen

Het leeggoed naar beneden brengen en opbergen (bierflessen, water...) ;
Het sorteren van het afval in functie van de kleurcodes verzekeren ;
De voedingsmiddelen vervoeren en stockeren in de koude kamer, correct labelen en inpakken...

7. Samenwerken met de dienst onderhoud en de logistieke hulpen

Het opruimen op de verdiepen van de maaltijd dienbladen en de afwas ;
Bijkomend, ter hulp schieten van de onderhouds-, verzorgings- of animatieploegen (vervoer van bewoners of andere naargelang de noodwendigheden van de dienst).

8. Actief deelnemen aan het levensproject met zowel een welwillende als een waakzame houding. Alle defecten, overtredingen of pertinente observaties in verband met het welzijn van de bewoners onmiddellijk melden. De hygiënische en technische normen respecteren en doen respecteren. ;

9. Ervoor zorgen dat men zich vormt en geïnformeerd blijft, conform aan de wettelijke bepalingen.

De hierboven genoemde taken zijn niet alomvattend en kunnen evolueren in functie van de noodwendigheden van de dienst.

PROFIEL VERBONDEN AAN HET FUNCTIE TYPE BH4

Kennis (theoretisch, reglementair...) :

- Studies in de hotellerie zijn een pluspunt. Ervaring in gemeenschapskeuken en in rusthuis eveneens ;
- Kennis inzake de normen van basishygiëne ;
- Goede verstaanbaarheid van het gesproken en geschreven Frans of Nederlands (het begrijpen van onderrichtingen), kunnen tellen, voldoende leesniveau (nodig voor het

lezen van gebruiksaanwijzingen, productfiches, het arbeidsreglement en het levensproject) ;

- Kennis van het metrisch systeem (kilo, gram, liter), een weegschaal kunnen gebruiken ;
- Zichzelf kunnen terugvinden op een uurrooster of een takenplanning ;
- Kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van de instelling.

Praktische / technische vaardigheden :

- Goed voorkomen ; geduldig, glimlach, netheid
- De instructies kunnen respecteren
- Georganiseerd zijn, autonoom zijn,
- De bewoners herinneren
- Handigheid bewijzen
- De handen in het water kunnen steken, niet allergisch zijn aan detergent, een vochtige omgeving kunnen dulden.
- Wagentjes kunnen voortduwen, gewicht van max 15kg kunnen dragen.
- Een koude omgeving kunnen verdragen (max 10 min), niet claustrofobisch zijn.
- Capabel zijn om een werkritme gedurende 2 uur te kunnen volhouden (afwas, verdelingsketen),
- Beschikbaar zijn voor variabele uurroosters (ochtend/avond ; week/WE)

Waarden (gemeenschappelijk voor het geheel van het personeel van de instelling) :

Ten opzichte van het publiek	Ten opzichte van de collega's	Ten opzichte van het werk
Beleefdheid	Teamspirit	Betrokkenheid
Empathie	Zin voor samenwerking	Autonomie
Assertiviteit	Solidariteit	Loyaliteit
		Flexibiliteit
		Zin voor verantwoordelijkheid
		Stiptheid
Professionalisme		
Actieve bijdrage aan het realiseren van het levensproject van de bewoners		
Respect voor het beroepsgeheim		

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 30.04.2018** te sturen naar het adres job5@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 63 INTERN" aub.

Functie type : ZAALVERANTWOORDELIJKE KEUKEN

Niveau : C4

HIËRARCHISCHE POSITIE

n+1 : de beheerder van de keuken

n+2 : de coördinator van de logistieke diensten van de residentie "Les Tilleuls".

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.

OPDRACHTEN VAN 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 en diens eigenheid als mens.

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

HOOFDOPDRACHTEN VAN DE FUNCTIE

Een kwaliteitsvolle zaaldienst verzekeren

Meewerken aan de voorbereiding van de maaltijden, het onderhoud van de keuken en het restaurant.

ALGEMENE ACTIVITEITEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

Algemene activiteiten gebonden aan de functie :

1. Een kwaliteitsvolle zaaldienst verzekeren
 - De orde en properheid van de zaal en de presentatie van het personeel controleren ;
 - Het tafelplan opmaken en de zaal opstellen ;
 - Tijdens de animaties voor een gezellige sfeer zorgen (decoratie, muzikale animatie) in samenwerking met de dienst animatie ;
 - Een kwalitatieve service aanbieden aan de bewoners (onthaal, contacten met de bewoners, snelheid van de dienst, presentatie op het bord, in achtname van de specifieke menu's van iedere bewoner, ...) ;
 - Vragen beantwoorden en de problemen van de bewoners oplossen (en hun bezoekers) ;
 - Als zaalverantwoordelijke speelt u de rol van coördinator en de coach toez van uw zaalmedewerkers, u vormt ze, u geeft hen instructies maar u voert eveneens de taken uit ivm de schoonmaak, opstelling, dienst enz. ;
2. Meewerken aan de voorbereiding van de maaltijden en het onderhoud van de keuken en het restaurant

- In functie van de dienst werkt u mee met de verschillende taken in de keuken (wassen, groenten snijden, eenvoudige schotels maken, verdelingsketen, afwas, schoonmaak,...) ;
3. Zoals alle medewerkers in de keuken moet u :
- De hygiënische en technische normen respecteren en doen respecteren ;
 - De defecten onmiddellijk melden ;
 - Deelnemen aan de beraadslagingen met de collega's ;
 - Ervoor zorgen dat u zich vormt en geïnformeerd blijft, conform aan de wettelijke bepalingen
4. Bijkomstig kan er u gevraagd worden om de onderhouds-, verzorgings- of animatieploegen te ondersteunen (vervoer van bewoners of andere), naargelang de dienstnoodwendigheden ;

De hierboven genoemde taken zijn niet alomvattend en kunnen evolueren in functie van de noodwendigheden van de dienst.

PROFIEL VERBONDEN AAN HET FUNCTIE TYPE BH4

Kennis (theoretisch, reglementair...) :

- GHSO (Getuigschrift van Hoger Secundair Onderwijs) of equivalent, een diploma richting hotellerie is een pluspunt ;
- Goede beheersing van het gesproken Frans en/of Nederlands, kunnen tellen, kunnen lezen ;
- Grondige kennis van de zaaltechnieken, de dienstregels en voorzitting ;
- Kennis van de verschillende texturen van de etenswaren die in het rusthuis gebruikt worden ;
- Kennis van de in de keuken gebruikte terminologie (vb weten wat een mousselinesaus is, smoren...) ;
- Kennis inzake de normen van hygiëne en voedselveiligheid (HACCP) ;
- Kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van de instelling ,

Praktische / technische vaardigheden :

- Goed voorkomen, geduldig, glimlach, netheid, hoffelijkheid
- Capaciteit om goed een ploeg te kunnen leiden
- Georganiseerd, autonoom en dynamisch zijn ;
- De bewoners en hun gewoontes herinneren ;
- Capabel zijn om een werkritme vol te houden ;
- Beschikbaar zijn voor variabele uurroosters (ochtend/avond ; week/WE)
- Ervaring in een gemeenschapskeuken en in een rusthuis is een pluspunt. Ervaring in ploegbeheer eveneens ;

Waarden (gemeenschappelijk voor het geheel van het personeel van de instelling) :

Ten opzichte van het publiek	Ten opzichte van de collega's	Ten opzichte van het werk
Beleefdheid	Teamspirit	Betrokkenheid
Empathie	Zin voor samenwerking	Autonomie
Assertiviteit	Solidariteit	Loyaliteit
		Flexibiliteit
		Zin voor verantwoordelijkheid
		Stiptheid
Professionalisme		
Actieve bijdrage aan het realiseren van het levensproject van de bewoners		
Respect voor het beroepsgeheim		

Uurrooster: 11u-19u, 5d/week, zondag inbegrepen

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 30.04.2018** te sturen naar het adres job5@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 64 INTERN" aub.

Bij delegatie,
De adjunct-adviseur,

Khafed SOR

Bij delegatie
~~Het raadslid,~~

De adviseur.

HASSILA

Hassan ASSILA

DIENSTORDER NR. 1184

**VOORWERP : Interne oproep :
maatschappelijk werker(ster) in de dienst huisvesting**

Wij melden u dat een plaats als maatschappelijk werker in de dienst huisvesting, een voltijds contract van beperkte duur van 1 jaar, mogelijk achteraf hernieuwbaar naar een contract van onbeperkte duur, vacant is in de dienst huisvesting.

Functie type : MAATSCHAPPELIJK WERKER

Niveau : BH

OPDRACHTEN VAN DE DIENST

In het kader van het departement volwassenenpreventie (DVP), heeft de huisvestingssector als hoofdopdracht het voorkomen van moeilijkheden inzake huisvesting en een duurzame oplossing aanbieden waarbij de menselijke waardigheid gerespecteerd wordt.

De sector huisvesting van het DVP is ten dienste van de bewoners van Sint-Gillis om hen de mogelijkheid tot toegang tot een woning van kwaliteit in het respect van het wettelijk kader en in een aangename buurtsfeer te geven.

Om zijn opdrachten te vervullen moet de sector op 3 plannen werken :

- De personen : huurders en eigenaars, buurtbewoners
- De woningen : bezet of vrij
- De openbare plaatsen van de territorium van de gemeente Sint-Gillis

De maatschappelijk werkers van de dienst huisvesting van het DVP leveren socio-juridische informatie in verband met de huurcontracten van de huurders en eigenaars in Sint-Gillis, zowel op preventief als curatief gebied, en tracht een wettelijke contractuele en evenwichtige relatie te vormen tussen eigenaar en huurder.

Hiervoor stelt hij individuele gesprekken en collectieve informatiesessies voor waarbij de maatschappelijk werker de bewoner gaat informeren, oriënteren, begeleiden en sensibiliseren in verband met de huurcontracten.

De dienst voert eveneens huisvestingsbezoeken uit en maakt verslagen op over de bezoeken, nodig voor het aanvragen van een toelage voor her-huisvesting of werken uit te voeren door de eigenaar.

ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Accompagner les usagers qui sollicitent le service par une information pertinente sur la législation en matière de logement sur la Région de Bruxelles ;

- Mener des entretiens individuels (écoute active, empathique et dynamique) ;
- Entretenir une relation de confiance et respecter le secret professionnel ;
- Visiter des logements et pouvoir rédiger un rapport de visite ;
- Analyser des décomptes de charges et contestations éventuelles ;
- Négocier avec les parties et tenter avec elles de trouver une solution amiable au conflit ;
- Assurer l'encodage et la mise à jour du dossier de suivi (rapports, suivi des rendez-vous, tableau de statistiques...) ;
- Rédiger des rapports sociaux pour le conseil ;
- Collaborer avec les différents partenaires internes ou externes au CPAS
- Animer des séances d'information collective ;
- Prendre part aux projets proposés par la coordination et participer aux réunions/actions en lien avec la fonction.

PROFIEL VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

Houder zijn van een diploma van maatschappelijk werker :

- Ervaring in individuele en collectieve tussenkomst ;
- Ervaring gewenst inzake huisvesting of beried zin tot een snelle en diepgaande kennisvergarig over de materie.

Kennis (theoretisch, reglementair...) :

- Basis-en doorlopende vorming sociaal werk ;
- Kennis van de wetgeving gebonden aan de huisvestingproblematiek ;
- Kennis van de institutioneel en associatief netwerk van het Brussels Gewest ;
- Kennis van het Frans / Nederlands.

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

- Zin voor onthaal ;
- Zelfstandig in zijn/haar werk zijn ;
- Schriftelijke capaciteit (verslagen, PV, ondersteuning, ...) ;
- Beheersen van informatica middelen (Word, Excel,...) ;
- Capaciteit om zich duidelijk te maken en een aangepaste inhoud aan het publiek over te dragen ;
- Capaciteit om informatie efficiënt op te zoeken ;
- Respect voor de procedures ;
- Respect voor de hiërarchische structuur ;
- Capaciteit om in groep en netwerk te werken ;
- Capaciteit om groepen te animeren ;

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 10.05.2018** te sturen naar het adres job12cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 65 Intern" aub.

De secretaris,

Mathieu ROPER

De voorzitter,

Jean SPINETTE

DIENSTORDER NR. 1187

VOORWERP : Interne oproep : Assistent(e) in de psychologie

Wij melden u dat een plaats als voltijds assistent(e) in de psychologie, vervangingscontract van 11 maand, vacant is in het departement jongerenpreventie in het OCMW van Sint-Gillis.

Functie type : ASSISTENT(E) IN DE PSYCHOLOGIE

Niveau : B

MISSIE VAN DE DIENST

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

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

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

ALGEMENE ACTIVITEITEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

1. De hoofdtaken:

- De individuele begeleiding van jongeren en/of de ouders waarborgen.
Het op zich nemen van het invoeren van de veelvoudige opnames, het uitwerken van een bijzondere en geïndividualiseerde steun en de begunstigde persoon helpen bij zijn contacten met de verschillende diensten om de bijzondere en vooropgestelde doelstellingen voor elke begeleiding op te stellen.
Samenwerken voor de uitwerking van de begeleiding, het klinisch denken, de analyses van de situaties van netwerk ;
- Samenwerken voor de wijze van de pluridisciplinaire co-tussenkomst bij de families en van het netwerk ;
- De begunstigten kunnen informeren inzake hun rechten in het algemeen en ze helpen alle nodige informatie te vinden ;
- Een bekwaamheid en een bijzondere analyse aanbrengen in functie van zijn opleiding en zijn werkterrein, om het denkveld en de veronderstellingen uit te breiden om enerzijds de terugkerende problematieken en de afstemming van de dienst om hieraan te beantwoorden (door de ontwikkeling van het project) en anderzijds de individuele begeleidingen ;

- De sociale steunaanvragen ten gunste van de minderjarigen bij het OCMW van Sint-Gillis beheren ;
- De permanentie van de CEMO waarborgen ;
- Deelnemen aan het Speciale Comité van de Hulp voor de Jeugd binnen het OCMW van Sint-Gillis (CSAJ) ;
- Het hoofdontvangst van de personen binnen de dienst op zich nemen ;
- De jongeren begeleiden bij het inrichten van culturele, sportieve en vrijetijdsactiviteiten;
- De collectieve projecten en de communautaire acties vereist door de dienst ontwikkelen en oprichten.

2. De bijkomstige taken:

- Deelnemen en/of het organiseren van collectieve acties in partnerschap met andere diensten (organisaties van kampen, animaties op de publieke ruimte, enz...) ;
- Deelnemen aan werkgroepen in verband met de professionele praktijk van de CEMO en vereist door de dienst.

3. Bijzonderheden van het werk:

- Permanent nadenken over de noden van het 'jonge' publiek ;
- Deelname aan vergaderingen van coördinatie met de sector jongerenhulp en het plaatselijk associatief milieu ;
- Initiatie van concrete communautaire en collectieve projecten op basis van een behoeftanalyse van het publiek en de vaststellingen op het terrein ;
- Het concreet ontwikkelen en begeleiden van de oprichting van de projecten in uitvoering ;
- Het behouden en ontwikkelen van de partnerships met het plaatselijk associatief netwerk.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de departementsverantwoordelijke ;
- Onder het organiek gezag van de secretaris van het OCMW.

PROFIEL VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

Vereisten van de functie:

- 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.

Vereiste vaardigheden en kennis :

- 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.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Diploma van assistent in de psychologie ;
- Tweektalig Frans-Nederlands is een pluspunt ;
- Ervaring in een OCMW is een pluspunt.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 28.05.2018** te sturen naar het adres job9@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 68 INTERN " aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

Sint-Gillis, 24 mai 2018

DIENSTORDER NR. 1188

VOORWERP : Interne oproep : Administratief assistent(e)

Wij melden u dat een plaats als voltijds administratief assistent(e), CBD, vervangingscontract van 2 maand, beginnend op 15.06.2018, vacant is in het HRB departement van het OCMW van Sint-Gillis.

Functie type : ADMINISTRATIEF ASSISTENT(E) (assistent – verlofbeheerder)

Niveau : C

MISSIE VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

- Alle administratieve handelingen betreffende het personeel ;
- Beheer van de arbeidsovereenkomsten en administratieve opvolging van materies inzake het personeel bij de verschillende interne commissies en de toezichthoudende instanties ;
- Recruitering, vormingen, evaluaties en verlofbeheer;
- Payroll ;
- Preventie en veiligheid van de werknemers ;

ALGEMENE ACTIVITEITEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

- De dagelijkse data-invoer van de regularisaties van de verloven van het personeel verzekeren;
- Assisteren van het beheer van het geheel van handelingen in verband met de verloven van het personeel ;
- Assisteren van de administratieve taken (brieven, documenten voor het personeel invullen, verwittigingen, opvolging van de loopbanen,...) ;
- Op een autonome wijze bepaalde hulpmiddelen beheren die nodig zijn voor het functioneren van de dienst (Word, Excel, Outlook, PERSEE;).

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de departementsverantwoordelijke van de HRB
- Situeert zich in de dienst HRM

PROFIEL VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : Getuigschrift van het Hoger Secundair Onderwijs (GHSO)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) (max ± 10 punten) :

- Goede kennis van het Frans, gesproken en geschreven (een standaard brief kunnen schrijven, telefoon kunnen beantwoorden) ;
- Kennis van Word, Excel en Outlook ;
- Kennis van de algemene organisatie, het organigram en de werkingsprincipes van het instituut;
- Tweektalig Frans / Nederlands is een serieuze meerwaarde ;

Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...) (max ± 10 punten) :

- Goede kennis van het arbeidsreglement ;
- De vertrouwelijke regels respecteren ;
- Teamgeest, goede communicatie ;
- Goede organisatie van zijn / haar werk ;
- Aanpassingsvermogen (meerdere taken, samenwerken met andere diensten...)

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : Zin voor dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, gastvrijheid, zin voor formalisme ;
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest; zin voor samenwerking; solidariteit,
- Ten opzichte van het werk : discretie, strikt, flexibel, initiatiefnemend, autonomie, betrokkenheid, assertiviteit, zelfontwikkeling, geordend, snelheid, volharding.
- pluspunt.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 30.05.2018** te sturen naar het adres job10@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 69 INTERN " aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

DIENSTORDER NR. 1191

**VOORWERP : Interne oproep :
Ploeg- en projectverantwoordelijke in de tewerkstellingssector**

Wij melden u dat een voltijdse plaats als ploeg- en projectverantwoordelijke, COD, GEKO vacant is in het departement preventie volwassenen / tewerkstellingssector van het OCMW van St-Gillis.

Functie type : BESTUURSSECRETARIS - PLOEG- EN PROJECTVERANTWOORDELIJKE
Niveau : A

HIËRARCHISCHE POSITIE

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

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 vormen volgen voor de functie.

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 arbeidwetenschappen, 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

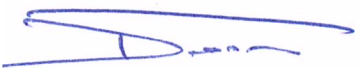
- Capaciteit om een (klein) monofunctioneel team te beheeren ;
- Capaciteit om voorstellen in te dienen in het kader van een project en methodes en vernieuwende praktijken te ontwikkelen ;
- Capaciteit om individuele evaluaties met een gevarieerd publiek te houden ;
- Capaciteit om groepen te animeren ;
- 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 motiveringsbrief **ten laatste op 20.07.2018** te sturen naar het adres job4@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 73 INTERN" aub.

Per delegatie,
De adviseur,



Noël DECOSTER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

DIENSTORDER NR. 1192

VOORWERP : Interne oproep : Administratief secretaris IT- AVG

Wij melden u dat een voltijdse plaats als administratief secretaris, COD, Activa vacant is in het IT-departement van het OCMW van Sint-Gillis.

Functie type : ADMINISTRATIEF SECRETARIS IT-AVG
Niveau : B

HIËRARCHISCHE POSITIE

Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het IT-departement

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De dienst is een dienst in reorganisatie. Vandaag de dag is de IT dienst belast met de investering en de ondersteuning (informatisch) van de gebruikers van het OCMW van Sint-Gillis.
De dienst vereist techniekers alsook een aantal niet te verwaarloosbaar administratieve taken.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Het personeelslid zal belast zijn met de administratieve opvolging van de IT-dienst, met name en niet limitatief : opstellen van bestelbonnen, uitwerking van de overheidsopdrachten, nazicht van de facturatie, maar ook de uitwerking van de informatie omtrent de AVG (Algemene Verordening van Gegevensbewerking) en de administratieve vereisten dat het naleven van de AVG met zich meebrengt, dit in relatie met de IT-dienst. Het personeelslid zal de link vormen tussen de technische informatie die te verkrijgen is via de techniekers en de vereisten qua documentatie en opvolging op gebied van bescherming van de gegevens.

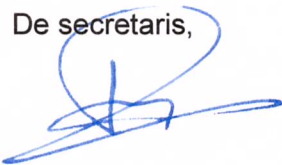
PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Ten minste een bachelor in economische wetenschappen, boekhouding of andere administratieve materie in lijn met de functie.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 24.07.2018** te sturen naar het adres job7@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 75 INTERN" aub.

De secretaris,



Matthieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

DIENSTORDER NR. 1193

VOORWERP : Interne oproep : Projectbeheerder

Wij melden u dat een voltijdse plaats als projectbeheerder, CBD van 3 maand vacant is in de dienst sociale coördinatie van het OCMW van Sint-Gillis.

Functie type : PROJECTBEHEERDER
Niveau : B

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de coördinatrice van de dienst
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het bevorderen en bevorderen van de toegang tot de basisrechten en sociale, burgerlijke en culturele deelname van kwetsbaar publiek.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Het burgerlijk en deelnemend platform, gedragen door de sociale coördinatie (die ook de cultuurdienst van het OCMW van Sint-Gillis is) heeft als roeping een groep gebruikers te verenigen om een deelnemend proces na te streven dat gekenmerkt wordt door de volgende concrete doelstellingen :

- Voortzetten van het opsporen van remmen van de sociale bescherming met betrokken personen met het vooruitzicht de sociale onder-bescherming te bestrijden;
- Deze personen verzamelen rond de thema's die hen aanbelangen en hun het woord geven ;
- Opbouwen van gezamenlijke kennis gebaseerd op de gedeelde vaststellingen van het platform ;
- De sociale emancipatie van de deelnemers ontwikkelen via vormingen en ateliers over de sociale vragen die hen aanbelangen ;
- De publicatie/verspreiding van de kennis die werd opgedaan door het platform met het oog op het informeren van het publiek en te strijden tegen sociale onder-bescherming ;
- De sociale dialoog bevoorrechten (tussen gebruikers, TS-gebruikers/ burgerlijk-politiek).

De projecten die voortvloeien uit het deelnemend burgerlijk platform tot stand brengen, dit na de goedkeuring van de directie.

Actief deelnemen aan de werkgroepen in lijn met de aangebrachte bedenkingen, aangebracht door het platform (groep gezondheid, huisvesting, met of zonder onderdak...)

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : Humane wetenschappen – bachelor of master

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

Functionneren van een OCMW – financiële hulpen, kennis van de diensten en de voorgestelde hulpen

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

- Goede schrijf- en analysevaardigheden ;
- Capaciteit om een groep te animeren en contact met het publiek en de verantwoordelijken van het instituut ;
- Capaciteit om te bemiddelen tussen het publiek en het instituut ;
- Communicatie.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : welwillendheid, respect, billijkheid, eerlijkheid
- Ten opzichte van de collega's : respect en solidariteit, loyaliteit
- Ten opzichte van het werk : zelfstandigheid, eerlijkheid, creativiteit, sociale rechtvaardigheid

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 11.07.2018** te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 76 INTERN" aub.

De secretaris,



Matthieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

DIENSTORDER NR. 1194

**VOORWERP : Interne oproep : bevordering –
Directeur van het departement van sociale actie**

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 ACTIE
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 het frans aantoon

HIËRARCHISCHE POSITIE

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

MISSIE VAN HET DEPARTEMENT

- 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 ;

MISSIE 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 ACTIVITEITEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

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;
- Tussenkost in geval van conflict tussen leden van het personeel.

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 en 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 VERBONDEN AAN 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, bureaublica.

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

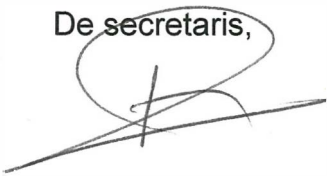
- Informatiebeheer : analyseren, implementeren, innoveren;
- Taakbeheer : uitvoeren van taken, het werk structureren, problemen oplossen, beslissen, organiseren;
- Leiden : onderwijzen, ondersteunen, gidsen, motiveren, coachen/ontwikkelen;
- Interpersoonlijke relaties : communiceren, actief luisteren,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

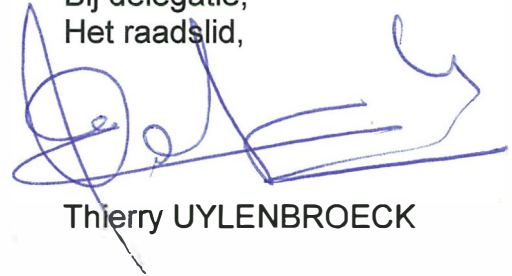
Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 25 .08.2018** te sturen naar het adres job13@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 77 INTERN " aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

Bij delegatie,
Het raadslid,



Thierry UYLENBROECK

DIENSTORDER NR. 1194

**VOORWERP : Interne oproep : bevordering –
Directeur van het departement van sociale actie**

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 ACTIE
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 het frans aantoon

HIËRARCHISCHE POSITIE

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

MISSIE VAN HET DEPARTEMENT

- 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 ;

MISSIE 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 ACTIVITEITEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

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.

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 VERBONDEN AAN 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, bureaublica.

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.

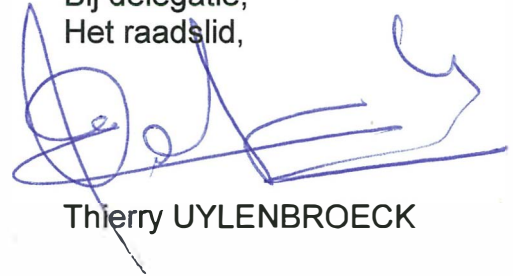
Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 25 .08.2018** te sturen naar het adres job13@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 77 INTERN " aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

Bij delegatie,
Het raadslid,



Thierry UYLENBROECK

DIENSTORDER NR. 1196

VOORWERP : Interne oproep : Hulpverzorger(ster) - RLT

Wij melden u dat een voltijdse plaats als hulpverzorger(ster), CBD van 6 maanden, gevolgd door een COD vacant is in de dienst verzorging van de RLT.

Functie type : HULPVERZORGER(STER)
Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van N+1 – hoofdverpleegster van de verdieping
- Onder onrechtstreeks gezag van N+2 – 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 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 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 kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : **Diploma hulpverzorger(ster) met Visa nummer van de FOD Volksgezondheid**
Diploma van het Hoger Secundair Onderwijs

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.

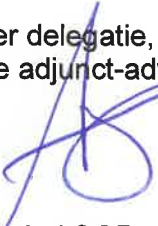
p

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

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 30.08.2018** te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 78 INTERN" aub.

Per delegatie,
De adjunct-adviseur,



Khaled SOR

De voorzitter,



Jean SPINETTE

DIENSTORDER NR. 1197

VOORWERP : Interne oproep : Assistent(e) in de psychologie

Wij melden u dat een plaats als voltijds assistent(e) in de psychologie, vervangingscontract, GECO, vacant is in het departement jongerenpreventie in het OCMW van Sint-Gillis.

Functie type : ASSISTENT(E) IN DE PSYCHOLOGIE

Niveau : B

MISSIE VAN DE DIENST

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

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

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

ALGEMENE ACTIVITEITEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

1. De hoofdtaken:

- De individuele begeleiding van jongeren en/of de ouders waarborgen.
Het op zich nemen van het invoeren van de veelvoudige opnames, het uitwerken van een bijzondere en geïndividualiseerde steun en de begunstigde persoon helpen bij zijn contacten met de verschillende diensten om de bijzondere en vooropgestelde doelstellingen voor elke begeleiding op te stellen.
Samenwerken voor de uitwerking van de begeleiding, het klinisch denken, de analyses van de situaties van netwerk ;
- Samenwerken voor de wijze van de pluridisciplinaire co-tussenkomst bij de families en van het netwerk ;
- De begunstigten kunnen informeren inzake hun rechten in het algemeen en ze helpen alle nodige informatie te vinden ;
- Een bekwaamheid en een bijzondere analyse aanbrengen in functie van zijn opleiding en zijn werkterrein, om het denkveld en de veronderstellingen uit te breiden om enerzijds de terugkerende problematieken en de afstemming van de dienst om hieraan te beantwoorden (door de ontwikkeling van het project) en anderzijds de individuele begeleidingen ;

- De sociale steunaanvragen ten gunste van de minderjarigen bij het OCMW van Sint-Gillis beheren ;
- De permanentie van de CEMO waarborgen ;
- Deelnemen aan het Speciale Comité van de Hulp voor de Jeugd binnen het OCMW van Sint-Gillis (CSAJ) ;
- Het hoofdontvangst van de personen binnen de dienst op zich nemen ;
- De jongeren begeleiden bij het inrichten van culturele, sportieve en vrijetijdsactiviteiten;
- De collectieve projecten en de communautaire acties vereist door de dienst ontwikkelen en oprichten.

2. De bijkomstige taken:

- Deelnemen en/of het organiseren van collectieve acties in partnerschap met andere diensten (organisaties van kampen, animaties op de publieke ruimte, enz...) ;
- Deelnemen aan werkgroepen in verband met de professionele praktijk van de CEMO en vereist door de dienst.

3. Bijzonderheden van het werk:

- Permanent nadenken over de noden van het 'jonge' publiek ;
- Deelname aan vergaderingen van coördinatie met de sector jongerenhulp en het plaatselijk associatief milieu ;
- Initiatie van concrete communautaire en collectieve projecten op basis van een behoefteanalyse van het publiek en de vaststellingen op het terrein ;
- Het concreet ontwikkelen en begeleiden van de oprichting van de projecten in uitvoering ;
- Het behouden en ontwikkelen van de partnerships met het plaatselijk associatief netwerk.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de departementsverantwoordelijke ;
- Onder het organiek gezag van de secretaris van het OCMW.

PROFIEL VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

Vereisten van de functie:

- 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.

Vereiste vaardigheden en kennis :

- 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.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Diploma van assistent in de psychologie ;
- Tweektalig Frans-Nederlands is een pluspunt ;
- Ervaring in een OCMW is een pluspunt.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 30.09.2018** te sturen naar het adres job5@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 79 INTERN " aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

DIENSTORDER NR. 1199

VOORWERP : Interne oproep : Familiehulp

Wij melden u dat een plaats als voltijdse familiehulp, arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, Sociale Maribel, vacant is in het Departement sociale actie – Collectief Violette – Dienst Thuishulp van het OCMW van Sint-Gillis.

Functie type : FAMILIEHULP

Niveau : D

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de maatschappelijk werker, verantwoordelijke van de dienst huishulp
- Onder onrechtstreeks gezag van de coördinator van Collectief Violette

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT/ DE DIENST

Organisatie en coördinatie van de acties georganiseerd in het kader van de problematiek van de oudere en gehandicapte personen : de huishulpen (eveneens in het voordeel van de families in moeilijkheden door ziekte), de voorbereiding van de intrede tot de dienstenresidentie en de sociale opvolging van de bewoners van de appartementen, de begeleiding bij de intrede tot het rusthuis (ons rusthuis en anderen).

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Bijdragen aan de zelfstandigheid van de oudere/gehandicapte persoon of van de familie door middel van taken gebonden aan het dagelijkse leven ;
- De volgende taken uitvoeren : bereiding van de maaltijden, boodschappen doen, hulp bij het wassen van de oudere persoon en het aankleden, de afwas doen, was doen, administratieve stappen, begeleidingen bij verplaatsingen buiten, strijken van de was, lakens veranderen, bed opmaken, stof afnemen, kleine naaiwerkjes, gewone hand- en voetverzorging, kuisen van de woongedeeltes. Deze lijst is niet volledig ;
- De familiehulp assisteert, secondeert en begeleidt de belanghebbenden bij het uitvoeren van de dagelijkse taken ;
- De familiehulp vervult eveneens een preventieve rol op het gebied van de gevaren die de persoon bedreigen ;
- Ondersteuning van de families in hun opvoedende rol.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

De vorming van familiehulp is ortontbeerlijk

In bezit zijn van :

- kwalificatiegetuigschrift van polyvalente hulp voor diensten aan huis en collectief of
- kwalificatiegetuigschrift van familiehulp of
- kwalificatiegetuigschrift van hulpverzorger.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Basiskennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes ;
- Basiskennis van de opdrachten en de prioriteiten van het instituut ;
- Basiskennis van de wetgeving ;
- Goede kennis inzake de problematiek van de 3e leeftijd ;
- Basiskennis van de algemene administratieve procedures ;
- Basiskennis inzake het volgende :
 - preventie van vallen en ongelukken thuis,
 - specifieke syndromen bij het ouder worden,
 - de financiële voordelen voor de bejaarden en gehandicapten,
 - de sociale zekerheid voor de bejaarden en gehandicapten,
 - de verschillende inrichtingen voor de derde leeftijd,
 - de interculturele invloeden in de derde leeftijd,
 - medisch materiaal voor de bejaarden en gehandicapten,
 - rugbehandeling en -preventie,
 - handhygiëne en intiem toilet,
 - specifieke ziekten voor de bejaarde.

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

- Eerste hulp ten huize van de gebruiker ;
- Interpersoonlijke relaties : actief luisteren, in teamverband werken, raad geven ;
- Een passende benadering ten opzichte van de bejaarden en gehandicapten ;
- Goede verbale communicatie ;
- Fysieke en technische capaciteiten om de taken van de functie uit te voeren.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : Zin voor de dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, gastvrij, beleefdheid, respect voor de deontologische regels.
- Ten opzichte van de collega's : Teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : Betrokkenheid, zelfstandigheid, flexibiliteit, initiatief nemen, nauwkeurigheid, discretie, loyaliteit.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 21.10.2018** te sturen naar het adres job10@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 81 INTERN " aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

Sint-Gillis, 25. 10. 2018

DIENSTORDER NR. 1200

**VOORWERP : INTERNE OPROEP : BEVORDERINGSEXAMEN
PLOEGVERANTWOORDELIJKE (E4) - TECHNISCH EN LOGISTIEK DEPARTEMENT**

Een bevorderingsexamen voor de functie van **ploegverantwoordelijke** (niveau E4) van het **Technisch en logistiek departement** zal binnenkort georganiseerd worden. De bevordering van 3 ploegverantwoordelijken zal vervolgens aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn voorgesteld worden.

Wij moedigen alle vastbenoemde personeelsleden die een plaats bekleden die toegang verleent tot deze bevordering (zie A hieronder) en/of aan de bijzondere voorwaarden voldoen (zie B hieronder) aan om hun kandidatuur in te dienen.

Volgens ons huidig administratief statuut zullen immers de personeelsleden die voor dit examen zullen slagen, het voordeel van hun slagen behouden zolang zij in dienst blijven van het OCMW.

Voor zover het gaat om de samenstelling van een aanwervingsreserve, vestigen wij er de aandacht op dat, zelfs indien u aan de voorwaarden voldoet, het slagen voor het examen niet automatisch resulteert in een automatische benoeming.

- A) Graden die toegang verlenen tot de plaats (bevordering door verhoging in graad) :
- hulparbeider(ster)
- B) Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :
- 2 jaar anciënniteit tellen in de graad E ;
 - 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 ;
 - voor het bevorderingsexamen slagen.

Het programma van het examen is het volgende :

A. Mondeling examen :

Proef dat toelaat het volgende te beoordelen :

- grondige kennis van het basisprofiel ;
- de bijkomstige en gespecialiseerde kennis ;
- de leiders- en organisatiecapaciteiten.

Minima der vereiste punten : 48/80

De proef zal nog in 2018 georganiseerd worden.

De kandidaturen moeten **ten laatste vóór 2011.2018** aan de HRB – dienst (Nathalie DEMEULENAERE) van het OCMW van Sint-Gillis geadresseerd worden, dit met een schrijven tegen ontvangstbevestiging aub. Enkel de kandidaturen van de personeelsleden die gesolliciteerd hebben volgens de voorgeschreven wijze en tijdsduur zullen weerhouden worden.

Een exemplaar van het dienstorder zal door elk vastbenoemd personeelslid dat in aanmerking kan komen voor de betrokken functie moeten getekend worden. Voor de afwezige personeelsleden zal een dienstorder met de gewone post thuis opgestuurd worden.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

DIENSTORDER NR. 1201

**VOORWERP : INTERNE OPROEP : AANWERVINGSEXAMEN :
MAATSCHAPPELIJK WERKER(STER) EN INTEGRATIEMEDEWERKER(STER) (BH)**

Een aanwervingsexamen voor de functies van **maatschappelijk werker(ster) en integratiemedewerker(ster)** (niveau BH 1, 2 of 3) zal binnenkort georganiseerd worden met het oog op de samenstelling van een aanwervingsreserve.

Wij moedigen alle personeelsleden die deze functies bekleden en aan de bijzondere voorwaarden voldoen aan om hun kandidatuur in te dienen, zelfs indien ze op heden niet aan alle algemene voorwaarden voldoen om benoemd te worden maar deze in de toekomst kunnen vervullen.

Volgens ons huidig administratief statuut zullen immers de personeelsleden die voor dit examen zullen slagen, het voordeel van hun slagen behouden zolang zij in dienst blijven van het OCMW.

Voor zover het gaat om de samenstelling van een aanwervingsreserve, vestigen wij er de aandacht op dat, zelfs indien u aan de voorwaarden voldoet, het slagen voor het examen niet automatisch resulteert in een automatische benoeming die ondergeschikt is aan het openstaan van een vacante plaats in het kader.

A) Algemene voorwaarden :

- burger van de Europese unie zijn ;
- van de burgerlijke en politieke rechten genieten ;
- van onberispelijk gedrag zijn (blanco getuigschrift voor de administraties van goed zedelijk gedrag)
- voldaan hebben aan de militiewetten indien nodig ;
- lichamelijk geschikt verklaard zijn voor de uit te oefenen functie;
- het taalexamen (mondeling en schriftelijk), vereist voor de uit te oefenen functie (selor brevet overeenkomende met het artikel 8-9§2 – elementair) gelukt hebben.

B) Bijzondere voorwaarden :

- minimum 21 jaar zijn ;
- voor maatschappelijk werker(ster) : houder zijn van de titel van maatschappelijk werker(ster)
- voor de integratiemedewerker : houder zijn van de bachelor van maatschappelijk werker(ster) of in communicatie of in human resources beheer of in arbeidspsychologie of in professionele integratie (niveau 2+)

Het programma van het examen is het volgende :

A. Schriftelijke proef (uitsluitend) :

Synthese en commentaar van een voordracht over een algemeen onderwerp of met betrekking tot de te begeven functie van niveau 2+ van de rijksbesturen ;

Minima der vereiste punten : 48/80

B. Schriftelijk examen over bepaalde vakken (uitsluitend) :

- wetgeving nopens de OCMW's
- specifieke materies i.v.m. de te begeven functie

Minima der vereiste punten : 40/80

C. Mondeling examen :

Gesprek over onderwerpen van algemene aard. en/of met betrekking tot de te begeven functie dat toelaat de maturiteit van de kandidaat te beoordelen.

Minima der vereiste punten : 20/40

Vereist totaal van de examens : 120/200

Het eerste examen zal nog in 2018 georganiseerd worden.

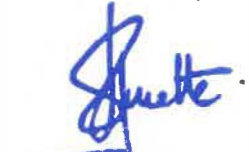
Gelieve uw kandidatuur **ten laatste op 2011.2018** te sturen naar het adres job1@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van **onze referentie in het onderwerp: " Examen Recrut BH - Social "** aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

Sint-Gillis, 25. 10. 2018

DIENSTORDER NR. 1202

**VOORWERP : INTERNE OPROEP : BEVORDERING :
ADJUNCT-ADVISEUR (A4) - DEPARTEMENT VAN SOCIALE ACTIE**

Wij melden u dat de bevordering van een **adjunct-adviseur (niveau A4), verantwoordelijke van de sociale dienst van het departement van sociale actie** aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn zal voorgesteld worden.

Wij moedigen alle vastbenoemde personeelsleden die een plaats bekleden die toegang verleent tot deze bevordering (zie A hieronder) en/of aan de bijzondere voorwaarden voldoen (zie B hieronder) aan om hun kandidatuur in te dienen.

Te vervullen voorwaarden :

- A) Graden die toegang verlenen tot de plaats (bevordering door verhoging in graad) :
- bestuurssecretaris of gelijkgesteld
- B) Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :
- 1 jaar anciënniteit tellen in het A niveau ;
 - aan de toelatingsvoorwaarden voldoen die toegang verlenen tot de code 4 ;
 - van een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies genieten ;
 - houder zijn van het diploma van maatschappelijk werker(ster) en een master in sociale of juridische wetenschappen of gelijkgesteld ;

De kandidaturen moeten **ten laatste vóór 20.11.2018** aan de HRB – dienst (Nathalie DEMEULENAERE) van het OCMW van Sint-Gillis geadresseerd worden, dit met een schrijven tegen ontvangstbevestiging aub. Enkel de kandidaturen van de personeelsleden die gesolliciteerd hebben volgens de voorgeschreven wijze en tijdsduur zullen weerhouden worden.

Een exemplaar van het dienstorder zal door elk vastbenoemd personeelslid dat in aanmerking kan komen voor de betrokken functie moeten getekend worden. Voor de afwezige personeelsleden zal een dienstorder met de gewone post thuis opgestuurd worden.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

DIENSTORDER NR. 1203

**VOORWERP : INTERNE OPROEP : BEVORDERINGSEXAMEN :
ADJUNCT-HOOFDMAATSCHAPPELIJK WERKER(STER) (BH4) VAN HET COLLECTIEF VIOLETTE**

Een bevorderingsexamen voor de functie van **adjunct-hoofdmaatschappelijk werker(ster)** (niveau BH4) van het **Collectief Violette** zal binnenkort georganiseerd worden. De bevordering zal aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn voorgesteld worden.

Wij moedigen alle vastbenoemde personeelsleden die een plaats bekleden die toegang verleent tot deze bevordering (zie A hieronder) en/of aan de bijzondere voorwaarden voldoen (zie B hieronder) aan om hun kandidatuur in te dienen.

Volgens ons huidig administratief statuut zullen immers de personeelsleden die voor dit examen zullen slagen, het voordeel van hun slagen behouden zolang zij in dienst blijven van het OCMW.

Voor zover het gaat om de samenstelling van een aanwervingsreserve, vestigen wij er de aandacht op dat, zelfs indien u aan de voorwaarden voldoet, het slagen voor het examen niet automatisch resulteert in een automatische benoeming.

- A) Graden die toegang verlenen tot de plaats (bevordering door verhoging in graad) :
- maatschappelijk werker(ster)
- B) Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :
- 2 jaar anciënniteit tellen in de graad B ;
 - 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 ;
 - voor het bevorderingsexamen slagen.

Het programma van het examen is het volgende :

A. Schriftelijke proef (uitsluitend) :

Synthese en commentaar van een voordracht over een algemeen onderwerp of met betrekking tot de te begeven functie van niveau 2+ van de rijksbesturen ;

Minima der vereiste punten : 48/80

B. Schriftelijk examen :

Proef dat toelaat het volgende te beoordelen :

- grondige kennis van het basisprofiel ;
- de bijkomstige en gespecialiseerde kennis ;
- de leiders- en organisatiecapaciteiten

Minima der vereiste punten : 40/80

Vereist totaal van de examens : 96/160

De proeven zullen nog in 2018 georganiseerd worden.

De kandidaturen moeten **ten laatste vóór 20.11.2018** aan de HRB – dienst (Nathalie DEMEULENAERE) van het OCMW van Sint-Gillis geadresseerd worden, dit met een schrijven tegen ontvangstbevestiging aub. Enkel de kandidaturen van de personeelsleden die gesolliciteerd hebben volgens de voorgeschreven wijze en tijdsduur zullen weerhouden worden.

Een exemplaar van het dienstorder zal door elk vastbenoemd personeelslid dat in aanmerking kan komen voor de betrokken functie moeten getekend worden. Voor de afwezige personeelsleden zal een dienstorder met de gewone post thuis opgestuurd worden.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

DINSTORDER NR. 1204

VOORWERP : Interne oproep : Maatschappelijk werker(ster)

Wij melden u dat een plaats als voltijdse maatschappelijk werker(ster), arbeidsovereenkomst van beperkte duur van 1 jaar, mogelijkheid tot verlangen naar contract van onbeperkte duur, vacant is in het Departement volwassenenpreventie - Sector huisvesting van het OCMW van Sint-Gillis.

Functie type : MAATSCHAPPELIJK WERKER(STER)

Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de ploeg- en projectverantwoordelijke
- Onder onrechtstreeks gezag van de sector- en de departementsverantwoordelijken

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT/ DE DIENST

In het kader van het departement "volwassenenpreventie", heeft de huisvestingssector als hoofdopdracht het voorkomen van moeilijkheden inzake huisvesting en een duurzame oplossing aanbieden waarbij de "menselijke waardigheid" gerespecteerd wordt.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Gebruik makend van de aangepaste sociale werkwijzen, verzekert de maatschappelijk werker(ster) de individuele en/of collectieve begeleiding inzake huisvesting van de mensen die al dan niet financieel gesteund worden door het OCMW. Hierbij luistert, dialogueert, informeert, oriënteert, ondersteunt en begeleidt hij/zij de mensen bij hun zoektocht naar aangepaste oplossingen.

Zijn/haar belangrijkste activiteiten zijn :

- 1)) de individuele en/of collectieve sociale begeleiding verzekeren ;
- 2) de administratieve en institutionele opvolging van de dossiers verzekeren ;
- 3) Bijdragen 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 Maatschappelijk werker(ster)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Over een professionele ervaring in OCMW en/of huisvesting beschikken ;
- Beheersing van Frans / Nederlands ;
- Kennis van de wetgevingen inzake huisvesting ;

- Kennis van het associatief en institutioneel netwerk van het Brussels Gewest.

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 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 ;
- 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 : zelfstandigheid, flexibiliteit, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit, initiatiefnemend, oplosgerichtheid.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 31.10.2018** te sturen naar het adres job12@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 82 INTERN " aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE

DIENSTORDER NR. 1206

**VOORWERP : Interne oproep :
Ploeg- en projectverantwoordelijke in de tewerkstellingssector**

Wij melden u dat een voltijdse plaats als ploeg- en projectverantwoordelijke, COD, GEKO vacant is in het departement preventie volwassenen / tewerkstellingssector van het OCMW van St-Gillis.

Functie type : BESTUURSSECRETARIS - PLOEG- EN PROJECTVERANTWOORDELIJKE
Niveau : A

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

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De tewerkstellingssector integreren, onder toezicht van de verantwoordelijke van de tewerkstellingssector coördineert de ploeg- en projectverantwoordelijke de activiteiten van de diensten sésame en inschakelingscel en om dit te doen beheert hij/zij het team dat onder zijn/haar leiding staat. Hij/zij verzekert anderzijds in mindere mate de individuele en collectieve begeleiding van het publiek bij hun integratieparcours.

1°) In het kader van de opdrachten van de ploeg- en projectverantwoordelijke :

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

- Ontwerpen, de activiteiten van de dienst opzetten
- Evalueren en de herziening van de activiteiten van de dienst voorstellen
- De hiërarchische lijn integreren
- Het team van de dienst coördineren en beheren
- De sectorverantwoordelijke vertegenwoordigen bij de beslissingsorganen of de comités van projectopvolging van de dienst.

2°) In het kader van de opdrachten van integratiemedewerker :

Gebruik makend van de aangepaste sociale werkwijzen, verzekert de ploeg- en projectverantwoordelijke voor een deel van zijn/haar tijd :

- De individuele en/of collectieve begeleiding van het publiek dat financieel door het OCMW geholpen wordt
- De administratieve en institutionele opvolging van de dossiers

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Voorwaarde : aan de specifieke GEKO ISP voorwaarden voldoen (= volledig vergoede werkloze sinds minstens 1 dag vóór de aanwerving)

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

- Master Arbeidswetenschappen
- Master Sociale wetenschappen
- Master in maatschappelijk werk
- Master in psychologische wetenschappen

Vereiste :

Ervaring in de sector socioprofessionele integratie vereist

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...) :

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

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : Gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, 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 motiveringsbrief **ten laatste op 28.11.2018** te sturen naar het adres job11@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 86 INTERN" aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Jean SPINETTE