

DIENSTORDER NR. 1212

VOORWERP : Interne oproep : Administratief assistent(e)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als administratief assistent(e), contract van beperkte duur (6 maand) met mogelijke verlenging tot contract van onbeperkte duur of contract van onbeperkte duur, vacant is in het secretariaat van de Residentie 'Les Tilleuls'.

Functie type : ADMINISTRATIEF ASSISTENT(E)
Niveau : C

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De residentie 'Les Tilleuls' groepeerd een rust- en verzorgingstehuis en een dienstenresidentie. Het is een gemengd instituut dat valide en mindervalide personen opvangt. Welke ook de graad van validiteit en afhankelijkheid van de opgenomen persoon is, onze algemene filosofie focust zich op de persoon en diens eigenheid als mens. De residentie doet er alles voor opdat de principes die in het levensproject beschreven staan, gerespecteerd worden.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Administratieve ondersteuning voor de bediening van het rustoord

ALGEMENE ACTIVITEITEN GEBONDEN AAN DE FUNCTIE

1. Ontvangst

Ontvangst en oriëntatie van bewoners en verschillende bezoekers (familie / leveranciers ...), ontvangst en communicatie van telefonische berichten, tellen en distributie van post en kranten, beheer van bulletinboards, schrijven van berichten aan bewoners, oproep voor externe diensten in geval nood (lift, brandalarmen, enz ...), eerste responder in geval van brand

2. Secretariaat

- Rechtbanken secretariaat, organisatie en secretariaat van vergaderingen en comités, verschillende coderingen, beheer van kantoorapparatuur;
- Het bijhouden van administratieve gegevens van bewoners, fysieke en computer, wederzijdse transmissies;
- Statistieken compilatie.

3. Boekhouding

- Verificatie van facturen van verschillende leveranciers (ambulance, artsen, ziekenhuizen, apotheek, transport, interim ...)
- Vaststelling van maandelijkse facturen aan de bewoners en Rekeningen van INAMI / IRISCARE;
- De dozen houden, lunchkaartjes en cafetariakaartjes verkopen, zakgeldistributie.

4. Human Resources Management

- Onderhoud van administratief personeelsdossiers, fysiek en administratief;

- Verificatie van de prestaties van het personeel, opstellen van overvullige lijsten voor het Sociaal Secretariaat ...

De hierboven genoemde taken zijn niet volledig et kunnen evolueren in functie van de noden van de dienst.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Certificaat van Hoger Secundair Onderwijs (CESS)

Kennis (theoretisch, reglementaire)

- Goede beheersing van het Frans, gesproken en geschreven (weet hoe u een standaardmail schrijft, de telefoon opneemt), vloeiend Nederlands (SELOR)
- Kennis in Word en Excel
- Vermogen voor cijfers
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van de instelling is een troef.

Praktische/technische vaardigheden:

- Weet hoe u uw werk moet organiseren rekening houdend met prioriteiten en instructies
- ordelijk en zorgvuldig
- Teamgeest, goede communicatie
- Aanpasbaarheid (meerdere taken, werken met verschillende diensten ...)
- Discretie

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

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

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

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

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

Uurrooster

Dienst van maandag tot vrijdag, 37:30 uur / week.

Flexibel schema zolang dat continuïteit van de dienstverlening is verzekerd

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 08.03.2019** te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 96 INTERN" aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Thierry UYLENBROECK

DIENSTORDER NR. 1215

VOORWERP : Interne oproep : Integratiemedewerker(ster)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als integratiemedewerker(ster), contract van beperkte duur (1 jaar) met mogelijke verlenging tot contract van onbeperkte duur, vacant is in Departement volwassenenpreventie – Tewerkstellingssector - Inschakelingscel.

Functie type : INTEGRATIEMEDEWERKER(STER)

Niveau : BH

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de activiteiten van het departement volwassenenpreventie heeft de tewerkstellingssector als opdracht elke persoon die financieel geholpen wordt door het OCMW in de best mogelijke condities toe te laten op de arbeidsmarkt.

In de tewerkstellingssector heeft de inschakelingscel de begeleiding inzake socioprofessionele integratie bij het heropnemen of voortzetten van de opleiding en/of studies als opdracht.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Gebruik makend van de aangepaste sociale werkmethodes verzekert de integratiemedewerker de individuele en/of collectieve begeleiding van het publiek dat door het OCMW financieel geholpen wordt. Bij deze handelingen luistert, dialogueert, informeert, orienteert, ondersteunt en begeleidt hij/zij de personen bij hun integratieproces.

Zijn/haar hoofdactiviteiten zijn de volgende :

- 1) De individuele en/of collectieve socioprofessionele begeleiding verzekeren
- 2) Het administratief en institutioneel gevolg van de dossiers verzekeren
- 3) Bijdragen aan de kwalitatieve en kwantitatieve activiteit 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
- Bachelor assistente in de psychologie
- Brevet van hoger onderwijs consulent in socioprofessionele integratie

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Over een professionele ervaring in OCMW en/of socioprofessionele integratie beschikken;
- Beheersing van Frans / Nederlands

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

- Zin voor onthaal en relationele vaardigheden met een gevarieerd publiek ;
- Capaciteit om individuele gesprekken te voeren, om een vertrouwensrelatie op te bouwen, te luisteren en te herformuleren ;
- Capaciteit om groepen te animeren ;
- Capaciteit om de persoonlijke bronnen van de gebruikers te mobiliseren en hen te ondersteunen wanneer ze in het project komen ;
- Capaciteit om voorstellen te doen en vernieuwende methodes en praktijken in het kader van het project te ontwikkelen door een oplossingsgerichte benadering ;
- Schrijfvaardigheden ;
- Capaciteit om op een effectieve manier relevante informatie op te zoeken en over te maken ;
- Capaciteit om zijn/haar werk te organiseren rekening houdend met de prioriteiten en de instructies ;
- Beheersing van de informatische middelen (word, excel, outlook, enz) ;
- Actief luisteren en dialogeren ;
- Respect voor de hiërarchische structuur en de procedures ;
- Zin voor synthese ;
- Zin voor initiatief en anticipatie ;
- Reageren met integriteit en professionalisme ;
- Capaciteit om in team- en netwerkverband te werken, samenwerken ;
- Stressbestendig en zelfbeheersing.

Waarden :

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

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 25.04.2019** te sturen naar het adres job7@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 102 INTERN" aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1218

VOORWERP: Interne oproep : Maatschappelijk werker(ster) – huurbeheer)

Met het oog op de versterking van het team van de dienst huisvesting 1^{er} lijn van Sint Gillis ten gevolge van de stijging van het aantal woningen zoeken zij hun personeel ten dienste van de huurders van het SVK uit te breiden.

Wij melden u date en voltijdse plaats als maatschappelijk werker(ster) belast met het huurbeheer, COD, vacant is.

Fonction type : MAATSCHAPPELIJK WERK(STER)

Niveau : BH

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De dienst huisvesting 1^{er} lijn van Sint Gillis (Merodestraat 21, 1060 Sint Gillis) heeft als opdracht de creatie en het beheer van de sociale huisvesting.

Zij huurt de panden op de private markt die ze onderverhuurt aan huurdeers die aan de voorwaarden voldoen om toegang te hebben tot een sociale woning. De dienst huisvesting 1^{er} lijn van Sint Gillis beheert momenteel bijna 150 woningen, voornamelijk in de gemeente Sint Gillis en is gesubsidieerd door het Brussel Geweest.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Het personeelslid beheert de aspecten die gebonden zijn aan het dagelijkse beheer van de huurders en hun woningen.

De taken zijn van nature gediversifieerd en gaan van het beheren van de dagelijkse problemen gebonden aan de sociale situatie van de huurder tot het goede beheer van zijn/haar goed.

De functie vereist om een afstand te kunnen houden tussen empathie en assertiviteit ten opzichte van de huurders. De dienst huisvesting 1^{er} lijn biedt concrete oplossingen aan onder de vorm van woningen aan huurders in moeilijke situaties maar zij is tevens verhuurder en heeft dus verplichtingen inzake financieel evenwicht en de betaling van de huren. De omvang hiervan moet duidelijk begrepen zijn door de kandidaat.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Diploma van maatschappelijk werk(ster)

Kennis (theoretisch, reglementaire...)

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

Praktische/technische vaardigheden (inforatisch, procededures...)

- Zin voor onthaal en relationel vaardigheden en een gevarieerd publiek;
- Reageren met integriteit en professionalisme
- Stressbestendig en zelfbeheersing.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op le 30.05.2019** te sturen naar het **adres** job8@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 106 INTERN aub".

De secretaris



Mathieu ROPER

De voorzitter



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1219

VOORWERP : Interne oproep : Administratief assistent(e)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als administratief assistent(e), contract van beperkte duur (1 jaar) met mogelijke verlenging tot contract van onbeperkte duur, vacant is in het Departement volwassenenpreventie – Tewerkstellingssector.

Functie type : ADMINISTRATIEF ASSISTENT(E)
Niveau : C

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de activiteiten van het departement volwassenenpreventie heeft de tewerkstellingssector als opdracht elke persoon die financieel geholpen wordt door het OCMW in de best mogelijke condities toe te laten op de arbeidsmarkt.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

In het algemeen ondersteunt de administratief assistent(e) de verantwoordelijke en de adjunct-verantwoordelijke van de sector alsook de teams door administratieve taken op zich te nemen die eigen zijn aan de opdrachten van de tewerkstellingssector.

Zijn/haar hoofdtaken zijn :

- Het secretariaat van de teams verzekeren in het kader van de verschillende administratieve stappen eigen aan de activiteiten van de tewerkstellingssector, in nauwe samenwerking met de administratieve en de adjunct-verantwoordelijke van de sector ;
- De administratieve taken die gebonden zijn aan het archiveren van de dossiers van de tewerkstellingssector verzekeren ;
- De administratieve taken van het personeelsbeheer in nauwe samenwerking met de administratieve, de verantwoordelijke en de adjunct-verantwoordelijke van de sector verzekeren;
- De administratieve ondersteuning van de taken gebonden aan het opstarten en opvolgen van de projecten, procedures en methodische middelen verzekeren, in nauwe samenwerking met de administratieve, de verantwoordelijke en de adjunct-verantwoordelijke van de sector ;
- De administratieve taken gebonden aan de beslissingsprocedure van de comités verzekeren, in nauwe samenwerking met de verantwoordelijke en de adjunct-verantwoordelijke van de sector.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van OCMW : werking, opdrachten en prioriteiten ;
- Kennis van secretariaatstechnieken (opstellen documenten, methodes vormgeving, klassemment methodes, goede spelling, ...) ;
- Kennis van Frans / Nederlands ;
- Kennis van de sector SPI (socioprofessionele integratie)

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

- Beheersing van de informatische middelen (word, excel, outlook, enz) ;
- Capaciteit om zijn/haar werk te organiseren rekening houdend met de prioriteiten en de instructies ;
- Capaciteit om voorstellen te doen en vernieuwende methodes en praktijken in het kader van het project te ontwikkelen door een oplossingsgerichte benadering ;
- Capaciteit om op een effectieve manier relevante informatie op te zoeken en over te maken ;
- Zin voor analyse ;
- Actief luisteren en dialogeren ;
- Respect voor de hiërarchische structuur en de procedures ;
- Zin voor synthese ;
- Zin voor initiatief en anticipatie ;
- Reageren met integriteit en professionalisme ;
- Capaciteit om in team- en netwerkverband te werken, samenwerken ;
- Stressbestendig en zelfbeheersing.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, gastvrij zijn ;
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, zelfstandigheid, soepelheid, striktheid en organisatie, loyaliteit, initiatief, oplossingsgericht.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 07.06.2019** te sturen naar het adres job11@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 109" INTERN" aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitsler,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1220

**VOORWERP : INTERNE OPROEP : BEVORDERING -ADVISEUR (A6)
TECHNISCH EN LOGISTIEK DEPARTEMENT**

Wij melden u dat de bevordering van een adviseur (niveau A6) van het Technisch en logistiek departement 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.

Voorwaarden te voldoen :

- A) Graden die toegang verlenen tot de plaats (bevordering door verhoging in graad) :
- adjunct-adviseur (A4)
- B) Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :
- 2 jaar anciënniteit tellen in de graad A4 of 3 jaar in A1 ;
 - Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor code 4 ;
 - Van een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies genieten ;
 - Houder zijn van het diploma van industrieel ingenieur of master in beheerswetenschappen .

Gelieve uw kandidatuur **ten laatste vóór 25 juni 2019** op te sturen naar het adres HRM@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : « Promo A6 DTL »

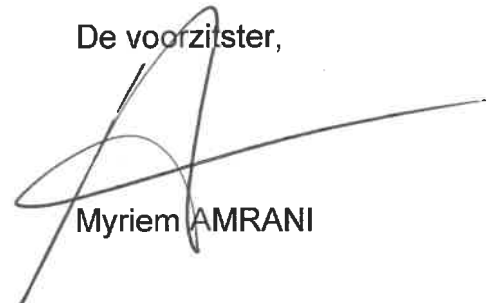
Een exemplaar van huidig dienstorder zal door elk vastbenoemd personeelslid dat in aanmerking komt voor de betrokken functie moeten getekend worden. Voor de afwezige personeelsleden zal een dienstorder met de gewone post thuis opgestuurd worden.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzister,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1221

**VOORWERP : INTERNE OPROEP : BEVORDERING -ADVISEUR (A6)
DEPARTEMENT FINANCIEN**

Wij melden u dat de bevordering van een adviseur (niveau A6) van het Departement financiën 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.

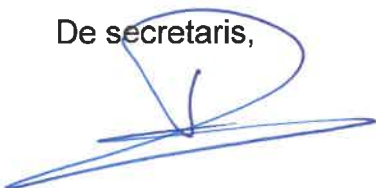
Voorwaarden te voldoen :

- A) Graden die toegang verlenen tot de plaats (bevordering door verhoging in graad) :
- adjunct-adviseur (A4)
- B) Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :
- 2 jaar anciënniteit tellen in de graad A4 of 3 jaar in A1 ;
 - Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor code 4 ;
 - Van een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies genieten ;
 - Houder zijn van het diploma van master in economische wetenschappen of een diploma publiek management dat toegang verleent tot het niveau A en dat minstens 120u studie-uren inzake financiën en publieke boekhouding inhoudt.

Gelieve uw kandidatuur **ten laatste vóór 25 juni 2019** op te sturen naar het adres HRM@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : « Promo A6 FIN »

Een exemplaar van huidig dienstorder zal door elk vastbenoemd personeelslid dat in aanmerking komt 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,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1223

VOORWERP : Interne oproep : Bestuurssecretaris - jurist

Wij melden u dat een voltijdse plaats als bestuurssecretaris - jurist, COD, vacant is in het Juridisch departement.

Functie type : BESTUURSSECRETARIS - JURIST

Niveau : A

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Behandelen van juridische vragen die het OCMW aanbelangen, welke tak of recht het ook betreft -> Zowel algemeen jurist als gespecialiseerd jurist in recht op sociale bijstand in de brede zin.
Exclusief ten dienste staan van het OCMW en in het constante belang van het OCMW handelen.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De opdracht als juridische raadgever van het OCMW vervullen :

- Het geschikte antwoord geven op alle juridisch gerelateerde vragen door de nodige opzoekingen te doen om de toepasbare principes te definiëren en de gevolgen van hun toepassing te beschrijven ;
- De taken uitvoeren die hoofdzakelijk juridisch gerelateerd zijn en tevens op de toekomstige aspecten toezien. bv : opmaken van contracten, beraadslagingen, briefwisseling, raadgevingen, juridische opzoekingen, ...;

De omstreden dossiers beheren, in het bijzonder in het domein van sociale bijstand in brede zin en terugvordering door:

- het verzamelen van de informatie en nodige stukken voor het samenstellen van het dossier ;
- het updaten van deze dossiers ;
- het toezien op de vertegenwoordiging van het OCMW tegenover rechtspraken, als persoon of door het aanduiden van een advocaat ;
- de opvolging van de dossiers tot aan het afsluiten te verzekeren ;
- het opmaken van de motiveringen van de administratieve beslissingen die aan hem/haar onderworpen zijn door de relevante feiten te verzamelen en de rechtsbepalingen erop toe te passen.

Het nodige juridisch toezicht op het OCMW verzekeren, met name door het lezen van het Belgische Staatsblad om dit vervolgens te implementeren door aanpassing van de interne middelen van het OCMW en de informatie van de betreffende diensten door het organiseren van vormingen naargelang de behoefte.

Een permanentie inzake juridische adviezen voor het publiek van het OCMW verzekeren.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- houder zijn van een diploma van licentiaat of master in rechten van een Belgische universiteit of van een vreemde universiteit met equivalentie van diploma ;
- houder zijn van het Selor brevet elementaire kennis of voldoende kennis of zich ertoe verbinden om het te behalen binnen de twee jaar na aanwerving.

Ervaring : een ervaring in een lokale publieke instelling is een pluspunt.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- specifieke kennis van de wetgeving en reglementering betreffende de wettelijke opdrachten van het OCMW . organieke wet van 08/07/1976 betreffende de OCMW's, wet van 26/05/2002 betreffende het recht op sociale integratie, wet van 02/04/1965 betreffende het ten laste nemen van de bijstand van het OCMW ;
- algemene kennis van de andere rechtstakken die nuttig kunnen zijn bij het uitoefenen van de opdrachten van het OCMW : arbeidsrecht, administratief recht, disciplinair recht, burgerlijk recht, strafrecht, immobiliënrecht, overheidsopdrachten, vreemdelingenrecht, ...
- gebruik van de informaticamiddelen : Internet – Word – Outlook - Excel – Power Point ;
- over een uitstekende mondelinge en schriftelijke kennis van het Frans of het Nederlands beschikken, en een voldoende kennis van de andere taal ;

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

- de voorgelegde juridische situaties kunnen analyseren en begrijpen ;
- nauwkeurig en compleet zijn in het verwezenlijken van de juridische analyses om de verschillende mogelijke alternatieven voor te stellen ;
- een strikte juridische analyse kunnen verwezenlijken en vervolgens de conclusies aangepast aan de praktische noden van het OCMW kunnen trekken ;
- autonoom kunnen werken .
- aanvaarden om de bijkomende taken te verrichten die een hoofdtaak met zich mee brengen ;
- het hiërarchisch gezag aanvaarden en de principes respecteren ;
- de kritiek in verband met zijn/haar werk aanvaarden en capabel zijn om zichzelf in vraag te stellen ;
- capabel zijn om de initiatieven die mogen genomen worden zonder de hiërarchie te raadplegen te kunnen onderscheiden van diegene die een voorakkoord vereisen ;
- samenstelling van een netwerk van professionele contacten met het oog op de optimalisatie van het werk ;

Gedragsvaardigheden :

Analyseren :

- onderzoeken en structureren van de beschikbare informatie ;
- precieze vragen stellen voor een volledig zicht op de situatie ;
- de nauwkeurigheid van de informatie nakijken ;
- de bruikbare of ontbrekende gegevens bepalen ;
- een link tussen de voorgestelde situatie en de vorige behandelde zaken leggen ;
- de relevante, niet relevante, essentiële en bijkomstige informatie identificeren ;
- onderstrepen en structureren van sleutelementen ;
- een kritieke blik hebben op de informatie ;
- de informatie ten goede gebruiken om de praktische zaken op te lossen ;
- opties en alternatieven voorstellen en aanbevelingen doen ;
- opstellen en evalueren van de mogelijke causale factoren ;
- de gevolgen van een handeling, beslissing evalueren ;
- hypothesen opstellen ;
- de lacunes van een proces identificeren om een oplossing voor te stellen ;
- snel de volumineuze informatie van verschillende bronnen integreren ;
- de verbanden tussen de situaties zonder zichtbaar verband identificeren ;

Zijn/haar werk structureren :

- de opgestelde prioriteiten respecteren ;
- de nodige stappen voor het uitvoeren van de zijn/haar activiteiten vaststellen ;
- de methodieken ad hoc toepassen ;
- realistische intermediaire bepalingen vastleggen ;
- aangepaste middelen gebruiken om te helpen bij het organiseren ;
- tijdschema's opmaken en respecteren ;

- momenten afspreken om te overleggen met de hiërarchie op de vooruitgang van de werken ;
- de hoofdtaken vaststellen ;
- een samenvattende en globale visie hebben op het geheel van de toegewezen activiteiten ;
- strategische lange-termijnsprojecten plannen ;

Resultaatgericht werken :

- De beste manier om te doelstellingen te bereiken vastleggen ;
- Positief reageren op de verzoeken ;
- De verantwoordelijkheid nemen voor het uitgevoerde werk ;
- Het werk uitvoeren met het oog op kwaliteit ;
- Zijn/haar efficiëntie, polyvalentie ontwikkelen ;
- De obstakels overwinnen en vastberaden blijven ;
- Pistes voorstellen om de kwaliteit van het werk te verbeteren ;
- Capabel zijn om zelf te reageren zonder continue supervisie ;
- Technieken vinden om een goed prestatieniveau te behouden ;
- Relevante initiatieven nemen om het functioneren van de organisatie te optimaliseren ;
- Snel tussenkomen bij een crisis situatie ;
- De uitdagingen opmerken, verder gaan dan de vereisten van de plaats ;
- Vrijwillig de nieuwe verantwoordelijkheden opnemen wanneer onverwachte zaken zich voordoen ;
- Het functioneren van de organisatie optimaliseren door de implementatie van nieuwe processussen ;

Communiceren :

- Een neutrale houding tegenover de gesprekspartner aannemen ;
- Een boodschap samenvatten en herformuleren ;
- Toelichten door concrete voorbeelden te geven ;
- Tot het essentiële gaan en de boodschap op een gestructureerd manier formuleren ;
- Een precieze en duidelijke woordenschat gebruiken, eigen aan de functie ;
- De zaken verwoorden op een tactvolle en diplomatische manier om de gesprekspartner niet te kwetsen ;
- Capabel zijn om voor een publiek te spreken ;
- Moeilijke boodschappen op een duidelijke en directe manier kunnen overbrengen ;
- Capabel zijn om begrijpelijker te zijn, jargon te vermijden ;
- Met tact de interpellaties kunnen beantwoorden ;
- De complexe inzet met duidelijkheid ter kennis brengen ;
- Aangepaste communicatietechnieken gebruiken ;
- Opbouwend reageren op de non-verbale signalen van de gesprekspartner ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : zin voor de dienst, beleefdheid, respect, neutraliteit.
- Ten opzichte van de collega's : beleefdheid, onderlinge hulp.
- Ten opzichte van het werk : loyaliteit beschikbaarheid.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 20.06.2019** te sturen naar het adres job2@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 107 INTERN" aub.

De secretaris,

Mathieu ROPER

De voorzitter,

Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1224

VOORWERP : Interne oproep : Maatschappelijk werker(ster)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als maatschappelijk werker(ster), CBD (1 jaar) met mogelijke verlenging tot COD, vacant is in het Departement sociale actie – Begeleid wonen.

Functie type : MAATSCHAPPELIJK WERKER(STER)

Niveau : BH

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De algemene missie wordt gedefinieerd in artikel 2 van het Besluit van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Gewest :

Artikel 2 : “ Bij Begeleid Wonen wordt verstaan de intensieve psychologische, sociale, financiële of administratieve begeleiding, in de woonplaats, van geïsoleerde personen, koppels of families die de aanvraag doen en die nood hebben aan deze begeleiding om te kunnen leven in een individuele woning, tot ze hun zelfstandigheid kunnen terugvinden”.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Het tot stand brengen van deze acties die toelaten om de zelfstandigheid van het publiek in de huisvesting te bevoordelen en stabiliseren.

5 actiepijlers voorzien in het realiseren van deze opdracht :

- De sociale, financiële en administratieve begeleiding van personen die zich niet meer kunnen inzetten en die een aangepaste begeleiding nodig hebben met het oog op het vermijden van locatief verlies ,
- Het beheer van transit-flatten en tijdelijke huisvesting in ons rusthuis, bestemd voor het dakloos publiek van het OCW van Sint-Gillis met een globale sociale aangepaste begeleiding ;
- De begeleiding van personen in het kader van locatieve uitwijzingen ;
- De inschrijvingsaanvragen en referentieadressen voor de personen zonder stabiele huisvesting ;
- Onderricht in de locatieve prospectie.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Diploma van maatschappelijk werker, bij voorkeur sector van individueel sociaal werk ;
- Tweetalig Frans-Nederlands ;
- Ervaring in een OCMW is een pluspunt.

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes ;
- Kennis van de missies en prioriteiten van de instelling ;
- Kennis van de sociale wetgeving, het vreemdelingenrecht en het OCMW instituut ;
- Kennis van de algemene administratieve procedures en vooral deze van departement van sociale actie;
- Basiskennis van de sociale zekerheid ;
- Gevorderde kennis inzake de problematiek van huisvesting en schuldenlast.

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

- Goede kennis van de bureau-applicaties, nodig voor het goed uitoefenen van de functie ;
- Technieken, methodes en gebruik van de nodige middelen voor het goed uitoefenen van de functie, gebonden aan het activiteitengebied van het team en de administratieve eenheid ;
- Goed stressbeheer ;
- Goede kennis, perceptie van het publiek met een betere aanpak als doel (daklozen, personen met schulden, verslaafden, personen met psychologische of psychiatrische moeilijkheden, de vreemdelingen en hun culturele eigenheden,...) ;
- Goede beheersing van de technieken inzake financiële begeleiding ;
- Goede beheersing van de interventiemethodes (voorbeeld : systematische analyse, technieken voor onderhouden,...)
- Goede beheersing qua tijd en problemen van agressieve aard ;
- Techniekbeheersing van hermobilisatie van een hulpkrijgende ;
- Goede communicatie-eigenschappen ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : teamspirit, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, gastvrij zijn, objectief, discreet, clichés vermijden, de bevordering van het individu bevoordelen, aangepaste presentatie toez van het ontvangen publiek ;
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, soepelheid, initiatief, striktheid, discretie, loyaliteit, assertiviteit, zelfontwikkeling, verantwoordelijkheidszin.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 07.06.2019** te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 110 INTERN" aub.

De secretaris,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1225

VOORWERP : Interne oproep : Maatschappelijk werker(ster)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als maatschappelijk werker(ster), CBD (1 jaar) met mogelijke verlenging tot COD, vacant is in het Departement Volwassenenpreventie – Sector huisvesting.

Functie type : MAATSCHAPPELIJK WERKER(STER)
Niveau : BH

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 :

- De individuele en/of collectieve sociale begeleiding verzekeren ;
- De administratieve en institutionele opvolging van de dossiers verzekeren ;
- 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.

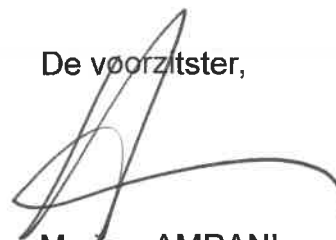
Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 30.06.2019** te sturen naar het adres job3@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 113 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1226

**VOORWERP: INTERNE OPROEP: BEVORDERING -ADMINISTRATIEF HOOFDSECRETARIS (B4)
DEPARTEMENT IT**

Een bevorderingsexamen voor de functie van **administratief hoofdsecretaris (niveau B4)** van het **departement IT** zal binnenkort georganiseerd worden. De bevordering 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):
- administratief secretaris

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 examen (uitsluitend):

Samenvatting en commentaar van een conferentie over een onderwerp van algemene aard of in verband met de functie die moet worden uitgeoefend op niveau 2+ van de Rijksbesturen;

Minima vereiste punten: 48/80

B. Mondeling examen:

Proef dat toelaat het volgende te beoordelen:

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

Minima vereiste punten : 40/80

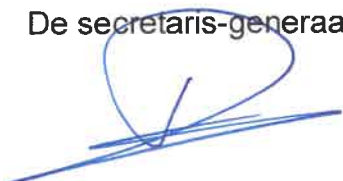
Vereist totaal : 96/160

De data van de examens zullen later worden gecommuniceerd.

De kandidaturen moeten **ten laatste vóór 22 juli 2019** aan de HRB – dienst van het OCMW van Sint-Gillis (Nathalie DEMEULENAERE) geadresseerd worden met vermelding "Promo B4 IT", dit met een schrijven tegen ontvangstbewijs aub. Enkel de kandidaturen van de personeelsleden die gesolliciteerd hebben volgens de voorgeschreven wijze en tijdsduur zullen weerhouden worden.

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

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitsster,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1227

VOORWERP : INTERNE OPROEP : ADMINISTRATIEF ASSISTENT (C)

BIJ HET DEPARTEMENT DIENSTEN VAN DE SECRETARIS-GENERAAL

Wij melden u dat een voltijdse plaats als administratief assistent(e), CBD (1 maand) met mogelijkheid te verlengen tot CBD (1 jaar) of te verlengen in COD, vacant is vanaf 1 augustus 2019 in het Departement diensten van de secretaris / directiesecretariaat.

Functie type : ADMINISTRATIEF ASSISTENT(E)
Niveau : C

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het secretariaat van de voorzitter en de secretaris-generaal verzekeren.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Onder leiding van de kabinetschef, beheert de directie-administratief assistent(e) het opstellen, het verspreiden en het archiveren van de informatie (correspondentie, verslagen, technische dossiers, pers van de dag, enz).

- Ondersteuning bij het beheer van de telefonische en elektronische communicaties en briefwisseling voor de voorzitter ;
- Ondersteuning bij het agendabeheer en de organisatie van de verplaatsingen van de voorzitter en de secretaris-generaal ;
- Ondersteuning bij het beheer, organisatie en het klassement van de informatie ;
- Ondersteuning bij de opvolging en de expertise van de dossiers en de lopende aanvragen ;
- Ondersteuning bij de opmaak van de emails en de brieven ter antwoord aan het publiek ;
- Ondersteuning bij de overdracht en de opvolging van de vragen van de voorzitter naar buiten toe ;
- Hij/zij houdt de registers bij van de voorzitter en de secretaris ;
- Hij/zij plant de vergaderingen en bereidt hiervoor op voorhand de nodige documenten voor ;
- Hij/zij is de interface met de buitenwereld. Hij/zij zorgt voor een goede verspreiding van de informatie tussen de voorzitter en haar verschillende gesprekpartners ;
- Hij/zij draagt bij aan het goed functioneren en het imago van de administratie op een strikte en professionele manier.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : GHSO (getuigschrift van hoger secundair onderwijs)

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

- Goede kennis van de bureau-applicaties, nodig voor het goed uitoefenen van de functie (tekstverwerking, elektronische correspondentie, intranet, internet explorer...);
- Kennis inzake het OCMW : werking, opdrachten en prioriteiten ;
- Perfecte kennis van het NL en FR; kennis van de tweede nationale landstaal is een pluspunt ;
- 5 jaar ervaring in secretariaat is vereist.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, gastvrij zijn, zin voor formalisme.
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit, dienstvaardig, loyaal ;
- Ten opzichte van het werk : discretie, striktheid, soepelheid, initiatief, snelheid, betrokkenheid, assertiviteit, volhardendheid, geordend.
- In het algemeen : respect voor het beroepsgeheim

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 18.07.2019** te sturen naar het adres job10@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 114 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1229

VOORWERP : Interne oproep : Sectorverantwoordelijke (M/V)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als Sectorverantwoordelijke (M/V), COD, vacant is in het Departement sociale actie – Algemene Sociale Dienst.

Functie type : SECTORVERANTWOORDELIJKE (M/V)
Niveau : BH4

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De maatschappelijke werker moet personen en families helpen om kritische situaties waar ze zich in bevinden te ontstijgen of te verbeteren. Dit binnen het kader van de algemene doelstelling van het OCMW, namelijk 'iedereen de mogelijkheid bieden om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid' (art. 47 par. 1 OW)

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- U staat in voor de organisatie van een team van maatschappelijke werkers.
- U controleert de maatschappelijke werkers bij de uitvoering van hun taken, inclusief hun uurroosters, vakanties, afwezigheden, evaluaties.
- U zorgt ervoor dat het team van maatschappelijke werkers over alle materiële en technische middelen en methodes beschikt om hun taken te kunnen uitvoeren.
- U staat in voor de kwaliteit van het onthaal, voor het luisterend oor en voor het advies dat de teams van maatschappelijke werkers bieden aan de gebruikers.
- Samen met de andere coördinatoren ondertekent u afwisselend de dagelijkse geboden hulp volgens de geldende procedures en neemt u deel aan de verschillende comités.
- U garandeert een vlotte samenwerking tussen de Algemene Sociale Dienst en de andere diensten/departementen.
- Samen met de andere coördinatoren en de verantwoordelijke van de Algemene Sociale Dienst neemt u deel aan vergaderingen, taken en brainstormsessies met het team, alsook aan interface-vergaderingen en aan andere vergaderingen met de partners van het centrum.
- U bent in staat om de instelling en de Algemene Sociale Dienst bij interne en externe partners te vertegenwoordigen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: enkel personen met volgende diploma's zullen worden weerhouden:

- Bachelor sociaal werk.

Kennis (theorie, reglementeringen, ...):

- U kent de principes van interventie en sociale begeleiding.
- U beschikt over grondige kennis van de OCMW-wetgeving, het vreemdelingenrecht, de sociale zekerheid en zelfstandige werknemers.
- U kent de wettelijke en deontologische principes van de uitvoering van sociaal werk.

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

- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW en van de functioneringsprincipes.
- Kennis van de administratieve procedures die binnen het Departement Maatschappelijk Welzijn en de Algemene Sociale Dienst zijn ontwikkeld.
- Goede kennis van kantoorsoftware en van de sociale software NH.
- Een tweede landstaal machtig zijn is een pluspunt.

Waarden:

- U getuigt van respect en vriendelijkheid ten opzichte van elke persoon
- U beschikt over luisterend vermogen, zin voor dialoog en voor conflictbeheer
- U kunt in team werken en bent solidair, hulpvaardig en hoffelijk
- U bent communicatief, adviserend, begeleidend
- Sterke praktische kennis van interventiemethodes om moeilijke of geblokkeerde situaties van het publiek te helpen oplossen
- U beschikt over leidinggevende vaardigheden en bent in staat om de teams van maatschappelijke werkers op te leiden - begeleiden - motiveren en coachen
- U bent organisatorisch sterk, kunt taken goed beheren en gaat structureel te werk
- U werkt nauwgezet en beschikt over verantwoordelijkheidszin
- U werkt autonoom en wijdt u volledig aan de toevertrouwde taken

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 30.08.2019** te sturen naar het adres job13@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 120 INTERN" aub.

Bij delegatie,
De adviseur,


Khaled SOR

De voorzitter,


Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1230

VOORWERP : Interne oproep : Onthaalcoördinator (M/V)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als Onthaalcoördinator (M/V), COD, vacant is in het Departement sociale actie – Algemene Sociale Dienst - Onthaal.

Functie type : ONTHAALCOÖRDINATOR (M/V)
Niveau : BH4

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De Algemene Sociale Dienst omvat het onthaalteam (stewards, onthaalmedewerkers, maatschappelijke onthaalmedewerkers), de teams van lokale maatschappelijke werkers en administratief personeel. De Algemene Sociale Dienst is de eerstelijnsdienst die de inwoners van Sint-Gillis verwelkomt en hun vragen verzamelt. Het onthaalteam en vervolgens de MW's stellen met behulp van het administratief personeel een psychosociale begeleiding voor en geven de vragen door aan de raad.

Het onthaalteam staat in voor het onthaal en het eerste advies aan de bezoekers en voor de invoer van de initiële vraag en van het onderzoek van de regionale competentie. Het staat in verbinding met de lokale teams van de MW's en met de andere diensten van het centrum.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- U verzorgt de organisatie van het onthaal voor beide OCMW-sites.
- U volgt de onthaalmedewerkers, stewards en maatschappelijke werkers op bij de uitvoering van hun taken, inclusief hun uurroosters, vakanties, afwezigheden, evaluaties.
- U zorgt ervoor dat de onthaalteams over alle materiële en technische middelen en methodes beschikken om hun taken te kunnen uitvoeren.
- U staat in voor de kwaliteit van het onthaal, voor het luisterend oor en voor het advies dat de onthaalteams bieden aan de gebruikers.
- Samen met de andere coördinatoren ondertekent u afwisselend de dagelijkse geboden hulp volgens de geldende procedures en neemt u deel aan de verschillende comités.
- U garandeert een vlotte samenwerking tussen het onthaal en de andere diensten/departementen.
- Samen met de andere coördinatoren en de verantwoordelijke van de Algemene Sociale Dienst neemt u deel aan vergaderingen, taken en brainstormsessies met het team, alsook aan interface-vergaderingen en aan andere vergaderingen met de partners van het centrum.
- U bent in staat om de instelling en de Algemene Sociale Dienst bij interne en externe partners te vertegenwoordigen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: enkel personen met volgende diploma's zullen worden weerhouden:

- Bachelor sociaal werk.

- U hebt de basisopleiding bewaking gevolgd (zogenaamde wet-Tobback) of bent bereid om deze te volgen.

Kennis (theorie, reglementeringen, ...):

- U kent de principes van interventie en sociale begeleiding.
- U beschikt over grondige kennis van de OCMW-wetgeving, het vreemdelingenrecht, de sociale zekerheid en zelfstandige werknemers.
- U kent de wettelijke en deontologische principes van de uitvoering van sociaal werk.

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

- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW en van de functioneringsprincipes.
- Kennis van de administratieve procedures die binnen het Departement Maatschappelijk Welzijn en de Algemene Sociale Dienst zijn ontwikkeld.
- Goede kennis van kantoorsoftware en van de sociale software NH.
- Een tweede landstaal machtig zijn is een pluspunt.

Waarden:

- U getuigt van respect en vriendelijkheid ten opzichte van elke persoon
- U beschikt over luisterend vermogen, zin voor dialoog en voor conflictbeheer
- U kunt in team werken en bent solidair, hulpvaardig en hoffelijk
- U bent communicatief, adviserend, begeleidend
- Sterke praktische kennis van interventiemethodes om moeilijke of geblokkeerde situaties van het publiek te helpen oplossen
- U beschikt over leidinggevende vaardigheden en bent in staat om de teams van maatschappelijke werkers op te leiden - begeleiden - motiveren en coachen
- U bent organisatorisch sterk, kunt taken goed beheren en gaat structureel te werk
- U werkt nauwgezet en beschikt over verantwoordelijkheidszin
- U werkt autonoom en wijdt u volledig aan de toevertrouwde taken

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 30.08.2019** te sturen naar het adres job13@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 121 INTERN" aub.

Bij delegatie,
De adviseur,


Khaled SOR

De voorzitter,


Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1231

VOORWERP : Interne oproep : Backoffice-verantwoordelijke (M/V)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als Backoffice-verantwoordelijke (M/V), COD, vacant is in het Departement sociale actie – dienst Back Office.

Functie type : ONTHAALCOÖRDINATOR (M/V)
Niveau : BH4

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Binnen de Algemene Sociale Dienst verzorgt het Backoffice-team van een twaalfstal werknemers de administratieve en operationele ondersteuning van de Algemene Sociale Dienst en van andere diensten binnen het departement. Dit omvat: de invoer van voorstellen, opmaak en controle van betalingslijsten, terugvordering van de POD Maatschappelijke Integratie, controle en betaling van medische facturen en de link met zorginstellingen.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- U houdt toezicht op de cel voor Invoer en op de Medische cel bij de uitvoering van hun doelstellingen.
- In de sociale software verzekert u de invoerprocedures van de aanvragen die afkomstig zijn van andere diensten binnen het centrum.
- U houdt toezicht op de terugvorderingsprocedures bij de POD Maatschappelijke Integratie. Meer specifiek zorgt u ervoor dat de subsidie-instanties de gegevens en de verschillende elektronische formulieren ontvangen.
- U staat de directeur van de Maatschappelijke Werking bij bij de opvolging van de inspecties van de POD Maatschappelijke Integratie.
- U bent verantwoordelijk voor de operationele links met de gezondheidsinstellingen en met de zorgverleners op het vlak van de facturatie en van de betalingsopvolging van de facturen, meer bepaald in de opvolging van de IRIS-overeenkomsten.
- U zorgt ervoor dat de medische procedures en de invoerprocedures up-to-date blijven. Hiervoor controleert u OCMW-gerelateerde vragen vanuit een wetgevend standpunt.
- U ontwikkelt monitorings- en beheerstools voor de verantwoordelijkheden van de directeur van de Maatschappelijke Werking en stelt deze ter beschikking van de directeur en van de andere departementsdiensten.
- Voor een vlotte uitvoering van de betalingen en van de vorderingen verzorgt u de interface met de boekhouding en met de vorderingsdienst van het centrum.
- U evalueert regelmatig de juiste werklastverdeling van de teams, in functie van de doelstellingen van de dienst en van de evolutie van de procedures.
- U organiseert financiële controles (betaalde en geweigerde facturen) en controles van ontvangsten op elk domein (beheer van medische kosten, RMI-vordering, terugbetaling van art60, ...)
- U coördineert het archiefbeheer van de Backoffice-dienst

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: enkel personen met volgende diploma's zullen worden weerhouden:

- Bachelor beheer, financiën, economie, recht of administratie.

Kennis (theorie, reglementeringen, ...):

- U kent de principes van interventie en sociale begeleiding.
- Grondige kennis van de OCMW-wetgeving.
- Grondige kennis van de wetgeving rond sociale zekerheid.
- Kennis van de gezondheidsmarkt van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Competentie op het vlak van teambeheer en management.

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

- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW en van de functioneringsprincipes.
- Kennis van de administratieve procedures die ontwikkeld zijn binnen het Departement Maatschappelijk Welzijn en de Algemene Sociale Dienst.
- Goede kennis van kantoorsoftware en van de sociale software NH.
- Een tweede landstaal machtig zijn is een pluspunt

Waarden:

- U getuigt van respect en vriendelijkheid ten opzichte van elke persoon
- U beschikt over luisterend vermogen, zin voor dialoog en voor conflictbeheer
- U kunt in team werken en bent solidair, hulpvaardig en hoffelijk
- U bent communicatief, adviserend, begeleidend
- U beheert de interventiemethodes om moeilijke of geblokkeerde situaties te helpen oplossen voor het publiek
- U beschikt over leidinggevende vaardigheden en bent in staat om de teams van maatschappelijke werkers op te leiden - begeleiden - motiveren en coachen
- U bent organisatorisch sterk, kunt taken goed beheren en gaat structureel te werk
- U werkt nauwgezet en beschikt over verantwoordelijkheidszin
- U werkt autonoom en wijdt u volledig aan de toevertrouwde taken

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 30.08.2019** te sturen naar het adres job15@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 122 INTERN" aub.

Bij delegatie,
De adviseur,


Khaled SOR

De voorzitter,


Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1232

VOORWERP : Interne oproep : Directeur(trice) MADO BRUSSEL ZUID

Wij melden u dat een voltijdse plaats als Directeur(trice) MADO BRUSSEL ZUID COD, vacant is in het Departement sociale actie – dienst Back Office.

Functie type: DIRECTEUR(RICE) MADO BRUSSEL ZUID
Niveau : A^{*}

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Huis van de Jongere (MADO BRUSSEL ZUID) is een tool rond jongerenhulp die momenteel in volle ontwikkeling is. De organisatie is actief in de zuidelijke Brusselse gemeentes en heeft als taak om alle jongeren tussen 11 en 22 jaar te ontvangen en hen te helpen bij het vinden van oplossingen voor de problemen die ze ondervinden.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: enkel personen met volgende diploma's zullen worden geselecteerd:

- U beschikt over een masterdiploma in een sociale richting, menswetenschappen of gelijkaardig en u beschikt over minstens 8 jaar ervaring in een gelijkaardige functie (directie, coördinatie, personeelsbeheer, projectontwikkeling)

Kennis (theorie, reglementeringen, ...):

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

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

- U beschikt over kennis van de informaticatool: Suite Office, Access, grafische applicaties.
- U bent in staat om een juridische context rond situaties van bezoekers te analyseren, te begrijpen en in begrijpelijke taal uit te leggen
- U bent in staat om analyses uit te voeren en om hier de geschikte conclusies uit te trekken
- U bent in staat om MADO te vertegenwoordigen bij de verschillende instanties
- U kunt autonoom werken binnen het OCMW-werkkader
- U aanvaardt hiërarchische autoriteit en respecteert de principes die hieruit voortvloeien

Waarden:

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

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 10.09.2019** te sturen naar het adres job10@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 124 INTERN" aub.

Le Secrétaire général,

Mathieu ROPER

De voorzitter,

Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1233

VOORWERP : Interne oproep : Verantwoordelijke hôtellerie en administratie in de RLT

Wij melden u dat een voltijdse plaats als **verantwoordelijke hôtellerie en administratie**, CBD met mogelijke verlenging tot COD, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls'.

Functie type : VERANTWOORDELIJKE HÔTELLERIE EN ADMINISTRATIE

Niveau : A1

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder gezag van de directeur van het Rusthuis "Les Tilleuls" van het OCMW Sint-Gillis ;
- Hiërarchisch staat u rechtstreeks boven de verantwoordelijken voor de verblijfsdiensten (onderhoud, linnen, keuken, cafetaria) en voor administratie (onthaal, kassa, facturatie), met op dit moment in totaal 50 werknemers.

DOELSTELLING VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Rusthuis "Les Tilleuls", een dienst van het OCMW van Sint-Gillis, omvat een rusthuis met 98 bewoners, een rust- en verzorgingstehuis met 100 bewoners en een serviceresidentie met 33 flats. Het is een gemengde instelling voor mobiele en minder mobiele personen, met een team van bijna 150 werknemers.

Het Rusthuis "Les Tilleuls" heeft als doel om ouderen een waardig en kwalitatief onthaal te bieden, ongeacht hun mobiliteit en zelfstandigheid. Dit door middel van een globaal en georganiseerd zorg- en dienstverleningspalet.

DOELSTELLING VAN DE FUNCTIE

1. U helpt de directeur van het Rusthuis "Les Tilleuls" bij de uitwerking van het levensproject, het financiële beheer, het naleven van de normen qua ouderenopvang en de toepassing van interne controlemechanismes ;
2. U vervangt de directeur tijdens zijn afwezigheid ;
3. Als verantwoordelijke draagt u bij tot het welzijn van de teams op het werk en u helpt de directeur bij de transversale taken op dit vlak ;
4. U werkt mee aan de opvolging van uitgevoerde inspecties in RLT (GGC, IRISCARE, ARISTA, AFSCA, ...): onder verantwoordelijkheid van de directeur zorgt u ervoor dat de aanbevelingen worden toegepast ;
5. U ontwikkelt een rapporteringstool (dashboard) voor de key-beheersindicatoren (budgettaire controle, betalingstoestand van de bewoners, betalingstoestand IRISCARE, verbruik, ...) en voor de statistieken qua bezettingsgraad en qua wachtlijstbeheer, ... ;
6. U begeleidt en verzekert de opvolging van de diensten: Administratie, Onthaal, Onderhoud-linnen en nachtwakers, Cafetaria. U integreert de Keukendienst in de algemene werking ;
7. U zorgt er tijdens de uitbreidings- en renovatiewerken van residentie Les Tilleuls voor dat bovenstaande diensten een vlekkeloze werking kennen ;

8. U zorgt zowel intern als extern met de centrale OCMW-administratie voor een goede communicatie en consultatie, alsook met de verschillende partners die actief zijn rond ouderen.

ALGEMENE TAKEN VAN DE FUNCTIE

1. De directeur bijstaan en meewerken aan het welzijn van de teams op het werk

- U helpt de directeur van het Rusthuis “Les Tilleuls” bij de uitwerking van het levensproject, het financiële beheer en het naleven van de normen qua ouderenopvang en bij de toepassing van interne controlemechanismes ;
- U verzorgt de algemene organisatie van de activiteiten van de verschillende diensten en waakt over een kwalitatieve uitvoering van de taken ;
- U zorgt ervoor dat zijn medewerkers de juiste informatie en communicatie ontvangen. Daarvoor gebruikt u de tools van de werkgever voor een beter welzijn op het werk ;
- U geeft duidelijke, precieze en evenredige instructies, aanwijzingen en/of uitleg die aangepast zijn aan de taken van het personeel ;
- U zorgt ervoor dat de teamvergaderingen plaatsvinden. Hier worden niet alleen instructies gecommuniceerd, maar worden ook meningen uitgewisseld en wordt geluisterd naar behoeftes die “in the field” leven ;
- U zorgt voor samenhang tussen de teams van de directeur ;
- U stelt objectieven op en zorgt voor plannings-, beheers, controle en evaluatie-instrumenten om deze objectieven te bereiken ;
- U implementeert, herdefinieert en/of optimaliseert werkprocedures met het oog op administratieve vereenvoudiging ;
- U detecteert alle interferenties bij de taken en stelt oplossingen voor om herhalingen te vermijden.

2. Financieel en budgettair beheer:

- U neemt deel aan de uitwerking van het nieuwe tarief voor dagprijzen, met het oog op de bouw en renovatie van de kamers, van de aanpassing van de overeenkomst en van het reglement ;
- U optimaliseert de IRISCARE-financiering (dagforfait, financiering van de eindeloopbaanmaatregelen, 3de luik), u communiceert de nodige aanbevelingen en meldt onregelmatigheden ;
- Samen met de verantwoordelijken evalueert u de investeringsbehoeftes, bereidt u het dienstbudget voor en voert u een regelmatige budgettaire controle uit ;
- Samen met de verschillende diensten bereidt u de uitwerking van het budget voor en coördineert u deze, zeker op het vlak van investeringen ;
- U verzorgt de opvolging van de gebudgetteerde investeringen.

3. Opvolging van de inspecties en rapportering:

- U volgt de uitgevoerde inspecties in RLT op (GGC, IRISCARE, ARISTA, AFSCA, ...): onder verantwoordelijkheid van de directeur zorgt u ervoor dat de aanbevelingen worden toegepast ;
- U coördineert de gegevensinvoer voor de jaaraangifte bij IRISCARE voorafgaand aan de bepaling van het dagforfait ;
- U verzorgt een regelmatige rapportering voor de key-beheersindicatoren van een dashboard (budgettaire controle, betalingstoestand van de bewoners, betalingstoestand van de mutualiteiten en van IRISCARE, verbruik, ...) ;
- Samen met de betrokken verantwoordelijken zorgt u ervoor dat de statistieken regelmatig worden opgesteld, geanalyseerd en gecommuniceerd; indien nodig ontwikkelt u de juiste tools; u meldt onregelmatigheden.

4. Aansturing en opvolging van administratieve dienst, onthaal en cafetaria:

- U coördineert het team: verdeling van de taken, continuïteit van de diensten, goedkeuring van de vakanties, controle van de prestaties, teamcoaching (meer specifiek gebruik van de informaticatool), teamvergadering, analyse van opleidingsbehoeftes, opvolging van opleidingsplan, aanwervingen, evaluaties, ... ;
- U verzorgt de continuïteit van de onthaaldiensten door de contacten (fysiek en telefonisch) optimaal te laten verlopen, ook buiten de kantooruren en tijdens weekends en op feestdagen ;
- U ondersteunt een kwalitatief informatiebeheer: u zorgt dat alle info gedeeld wordt en toegankelijk is (papieren en digitale opslag van belangrijke documenten), u zorgt dat het team de IT-tools optimaal gebruikt ;
- U zorgt ervoor dat de interne en wettelijke procedures worden toegepast, zeker het arbeidsreglement en het kassabeheer: u stelt een procedure-overzicht op en houdt deze up-to-date, u zorgt voor een homogene toepassing van de procedures tussen teamleden (zeker voor de berekening van de prestaties) ;
- U beheert de aankopen: u voert de bestelbonnen in (in samenwerking met de teamverantwoordelijken/het uitvoerend personeel), u keurt de facturen goed en stuurt deze door naar de boekhouding, u bent contactpersoon voor de leveranciers ;
- U verzorgt een budgettaire controle (standaard en bijkomende controles, werkingskosten en personeelskosten) ;
- Voor de noden van Rusthuis "Les Tilleuls" werkt u samen met de cel overheidsopdrachten van het OCMW ;
- U voert overheidsopdrachten uit (tot een bedrag van € 30.000 excl. BTW) voor specifieke behoeftes van het Rusthuis en respecteert hierbij de vastgelegde budgetten van de instelling ;
- U verzorgt de voorraad van goederen die via overheidsopdrachten zijn aangekocht (vb. incontinentie, ...)
- U houdt toezicht op de facturatie aan de bewoners en op de IRISCARE-facturatie en zorgt voor een snelle uitvoering ervan ;
- U houdt toezicht op een goede klassering van de administratieve dossiers van de bewoners.
- U organiseert de dagelijkse permanentie van een cafetariadienst en combineert de organisatie van de taken met aanwezigheid aan het onthaal ;
- U houdt toezicht op het voorraadbeheer van de cafetaria en controleert de lijst en de prijzen van de producten en stuurt deze bij. Op kwartaalbasis voert u voor elk product een kosten/inkomstenberekening uit.

5. Begeleiding van de keuken- en onderhoudsdiensten (inclusief nachtwakers en onderhoud van linnen)

- U controleert de prestaties van de verantwoordelijken voor onderhouds- en keukendiensten, controleert vakantieaanvragen, zorgt voor coaching (opmaak van de planning, voorraadbeheer, budgettaire controle, teammanagement, gebruik van de informaticatool, ...) ;
- U neemt deel aan het aanwervingsproces, houdt toezicht op de evaluaties en de opmaak van het opleidingsplan ;
- In samenwerking met de teamverantwoordelijken en met de arbeidsintegratiediensten van het OCMW zorgt u voor een specifiek en aangepast kader voor nieuwe werknemers.

6. U zorgt er tijdens de uitbreidings- en renovatiewerken van residentie Les Tilleuls voor dat de diensten een vlekkeloze werking kennen

- U neemt deel aan het coördinatieproces van de verschillende fases van het uitbreidings- en renovatieproject van residentie Les Tilleuls ;
- U neemt deel aan de verschillende coördinatie- en opvolgingsvergaderingen ;
- U ondersteunt de ambassadeurs tijdens het volledige uitbreidings- en renovatieproject van residentie Les Tilleuls.

7. **U zorgt zowel intern als extern met de centrale OCMW-administratie voor een goede communicatie en consultatie, alsook met de verschillende partners die actief zijn rond ouderen**
- U fungeert als contactpersoon voor de technische en informaticadienst ;
 - U verzorgt de opvolging van transversale projecten en projecten tussen verschillende diensten onderling ;
 - U organiseert regelmatig vergaderingen met de directie van RLT en stelt indien nodig vergaderingen voor tussen diensten onderling ;
 - U neemt deel aan verschillende comités met de bewoners.

FUNCTIEPROFIEL

Vereist diploma: enkel personen met volgende diploma's zullen worden weerhouden:

- Master

Kennis (theorie, reglementeringen, ...):

- kennis van de algemene organisatie en van de functioneringsprincipes ;
- kennis van de doelstellingen en prioriteiten van de instelling ;
- kennis van de wetgeving rond rusthuizen ;
- kennis van de budgettaire en algemene OCMW-boekhouding ;
- kennis van de diverse wetgevingen.

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

- kennis van algemene administratieve procedures ;
- praktische / technische competenties qua informatica, kantoorwerking ;
- managementcompetenties ;
- kennis Frans ;
- ...

Waarden:

- Tegenover het publiek: zin voor dienstverlening, luisterend vermogen, beschikbaarheid, gastvrijheid, vriendelijkheid, empathie ;
- Tegenover collega's: teamgeest, samenwerkingsvermogen, zin voor solidariteit en gelijkheid ;
- Tegenover het werk: betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, zin voor initiatief, nauwgezetheid, discretie, loyaliteit, assertiviteit en zelfontwikkeling.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 15.10.2019** te sturen naar het adres job11@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 123 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,

Mathieu ROPER

De voorzitter,

Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1236

VOORWERP : Interne oproep : Psycholoog (m/v) MADO BRUSSEL ZUID

Wij melden u dat een halftijdse plaats als psycholoog (m/v), CBD van 6 maand, hernieuwbaar in COD, vacant is bij MADO BRUSSEL ZUID COD.

Functie type: PSYCHOLOOG (M/V) MADO BRUSSEL ZUID

Niveau : A

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het directiesecretariaat ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de voorzitter en de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Huis van de Jongere (MADO BRUSSEL ZUID) is een tool rond jongerenhulp die momenteel in volle ontwikkeling is. De organisatie is actief in de zuidelijke Brusselse gemeentes en heeft als taak om alle jongeren tussen 11 en 22 jaar te ontvangen en hen te helpen bij het vinden van oplossingen voor de problemen die ze ondervinden.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- De individuele begeleiding van de jongeren en/of de ouders verzekeren ;
- De tot stand brenging van het veelvoudig ten laste nemen, het uitbouwen van een bijzondere en geïndividualiseerde steun, ondersteunen en helpen van de belanghebbende persoon bij zijn contacten met de verschillende partners om de bijzondere en vooraf opgestelde doelstellingen voor elke situatie tot stand te brengen ;
- Deelnemen aan het ontwikkelen van de begeleiding, de bedenkingen en de analyses van de situaties ;
- Samenwerken bij de pluridisciplinaire co-tussenkomst in het netwerk ;
- De belanghebbenden kunnen informeren inzake hun rechten in het algemeen en hen helpen om alle nodige informatie te vinden ;
- Een vaardigheid en een bijzondere analyse in functie van zijn/haar opleiding en zijn/haar werkgebied bijbrengen. De waaier van hypothesen vergroten inzake enerzijds de problematieken en de geschiktheid van de dienst om hierop te antwoorden en anderzijds de begeleidingen ;
- De richting naar de partners van MADO BXL SUD praktisch beheren ;
- Deelnemen aan werkgroepen in verband met de professionele praktijk van de MADO ;
- Deelnemen aan de ontwikkeling van middelen, eigen aan een cultuur "case management" van de MADO

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Strict respect van het beroepsgeheim en de deontologische code van de jongerenhulp en de sociale tussenpartijen van het OCMW van Sint-Gillis ;
- Gevormd zijn in systematische analyse ;
- Samenwerking bij verschillende acties binnen de dienst ;
- Deelname aan verschillende ploegvergaderingen ;
- Een informatieve rol bij het publiek kunnen vervullen inzake de algemene werking van de dienst ;
- Kennis nemen van het globale pedagogische project en de verschillende acties in het bijzonder ;
- Deelnemen aan verschillende nuttige vormingen in het belang van de dienst.
- Bereid zijn om 's avonds en tijdens het weekend te werken in functie van de dienstnoodwendigheden ;
- Bereid zijn om met een kwetsbaar en dikwijls onzeker publiek te werken ;
- Over een concrete ervaring binnen een interculturele context beschikken.

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

- Autonomie bij zijn/haar bijzondere opdrachten en bereid zijn om bij te dragen aan het ontwikkelen en evolueren van zijn/haar functie ;
- Capaciteit van analyse, synthese en redigeren ;
- Basiskennis in informatica (Word, Excel, Outlook, Internet) ;
- Kennis van het Nederlands (of bereid zijn om het te leren) ;
- Over belangrijke luister-, onthaal- en emphatische capaciteiten beschikken ;
- Bereid zijn om in groep te werken, informatie uit te wisselen en te delen ;
- Genoeg ervaring in de interculturele context ;
- Kennis inzake de werking van een OCMW en de sector van de jongerenhulp is een pluspunt.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : respect, beleefdheid capaciteit om te dialogeren, het kalmeren van conflicten.
- Ten opzichte van de collega's : respect, beleefdheid, werken in ploegverband, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid.
- Ten opzichte van het werk : striktheid, zin voor verantwoordelijkheid, autonomie en inzet bij de toevertrouwde taken, stressbestendig.

RESPECT VOOR HET BEROEPSGEHEIM

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 09.09.2019** te sturen naar het adres job14@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 126 INTERN" aub.

De secretaris-generaal

Mathieu ROPER

Bij delegatie,
De adviseur,

Hassan ASSILA

DIENSTORDER NR. 1237

VOORWERP : Interne oproep : Maatschappelijk werker (m/v) MADO BRUSSEL ZUID

Wij melden u dat een voltijdse plaats als maatschappelijk werker (m/v), CBD van 6 maand, hernieuwbaar in COD, vacant is bij MADO BRUSSEL ZUID.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER (M/V) MADO BRUSSEL ZUID
Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het directiesecretariaat ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de voorzitter en de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Huis van de Jongere (MADO BRUSSEL ZUID) is een tool rond jongerenhulp die momenteel in volle ontwikkeling is. De organisatie is actief in de zuidelijke Brusselse gemeentes en heeft als taak om alle jongeren tussen 11 en 22 jaar te ontvangen en hen te helpen bij het vinden van oplossingen voor de problemen die ze ondervinden.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Ontvangst van de aanvraag ;
- Analyse van elke situatie ;
- De begeleiding en leiden ;
- Opzoeking van de oorzaken van de psychologische, economische, sociale e.d. onevenwichten die de jongeren verwarren ;
- Zoeken naar oplossingen.

In de praktijk :

- Identificeren en analyseren van de aanvraag (al luisterend en dialogerend), van het probleem, van de aard van de vernoemde noden ;
- Overdracht van informatie ivm de administratieve en wettelijke gegevens ;
- Oriëntatie naar de best aangepaste hulpinrichtingen. Het kan gaan over informeren, oriënteren, begeleiding bij de te nemen stappen, ondersteunende interventies verwezenlijken, psychosociale leiding, bemiddeling ;
- Avondprestaties (tot 19u00 et op zaterdag).

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Diploma van maatschappelijk werker, liefst sector individueel maatschappelijk werk
- Diploma van assistente in de psychologie
- Diploma van gespecialiseerde opvoeder.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake de algemene organisatie van de OCMW's en hun werkingsprincipes ;
- Kennis inzake de administratieve procedures, in het bijzonder van het sociaal departement ;

- Capabel zijn om de probleemsituaties te analyseren van het publiek van de algemene sociale dienst ;
- Capabel zijn om iedere persoon/familie in nood te antwoorden in het kader van de verschillende wetten die onze actie en in ons instituut gelden ;
- Capabel zijn om op een objectieve wijze de graad van dringendheid van een hulpaanvraag te kunnen evalueren ;
- De wil hebben om zich te vormen in de sociale wetgeving ;
- De wil hebben om zich te perfectioneren in de methodieken van het maatschappelijk werk ;
- Over genoeg ervaring in de interculturele context beschikken ;
- Stressbestendig zijn ;
- Gevormd zijn in het systematisch analyseren.

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

- Goede beheersing van de bureaulogica, noodzakelijke voor de goede uitvoering van de functie ;
- Technieken, methodes en gebruik van de nodige middelen voor de goede uitvoering van de functie, gelinkt aan de activiteiten domein van het team en de administratieve eenheid ;
- Goed beheer qua stress, tijd en agressiviteit ;
- Bereid zijn om in teamverband te werken ;
- Goede kennis, perceptie van ons publiek met het doel om een betere toenadering (verslaafden, asielaanvragers, personen met psychologische of psychiatrische moeilijkheden, de vreemdelingen en hun culturele eigenheden ...) ;
- Goede kennis van de interventiemethodes (voorbeeld : systematische analyse, onderhoudstechnieken...) ;
- Beheersing van technieken inzake hermobilisering van de hulpkrijgende ;
- Goede communicatiecapaciteit ;
- Administratieve striktheid ;
- Autonomie in het werk.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : respect, beleefdheid capaciteit om te dialogeren, het kalmeren van conflicten.
- Ten opzichte van de collega's : respect, beleefdheid, werken in ploegverband, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid.
- Ten opzichte van het werk : striktheid, zin voor verantwoordelijkheid, autonomie en inzet bij de toevertrouwde taken, stressbestendig.

RESPECT VOOR HET BEROEPSGEHEIM

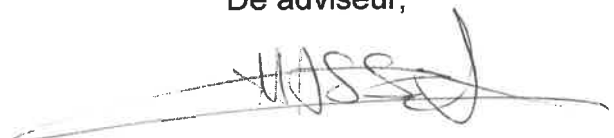
Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 09.09.2019** te sturen naar het adres job11@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 127 INTERN" aub.

De secretaris-generaal



Mathieu ROPER

Bij delegatie,
De adviseur,



Hassan ASSILA

DIENTSTORDER NR. 1238

VOORWERP : Interne oproep : Administratief assistent (m/v) MADO BRUSSEL ZUID

Wij melden u dat een halftijdse plaats als administratief assistent (m/v), CBD van 6 maand, hernieuwbaar in COD, vacant is bij MADO BRUSSEL ZUID.

Functie type: ADMINISTRATIEF ASSISTENT (M/V) MADO BRUSSEL ZUID

Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het directiesecretariaat ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de voorzitter en de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Huis van de Jongere (MADO BRUSSEL ZUID) is een tool rond jongerenhulp die momenteel in volle ontwikkeling is. De organisatie is actief in de zuidelijke Brusselse gemeentes en heeft als taak om alle jongeren tussen 11 en 22 jaar te ontvangen en hen te helpen bij het vinden van oplossingen voor de problemen die ze ondervinden.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Het administratieve beheer verzekeren ;
- De encodages via een specifiek computerprogramma op zich nemen (een vorming is voorzien) ;
- Samenwerken met het team bij het beheer en de opvolging van de dossiers ;
- Deelnemen aan het communicatiebeheer (in partnerschap met de directie) ;

Bijkomende opdrachten

- Samenwerken voor het intern administratief beheer in de dienst ;
- De archiveren en het centrum van bronnen beheren ;
- Samenwerken aan verschillende acties binnen de dienst : individuele, collectieve en gemeenschappelijk.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : houder zijn van minstens een GHSO

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Respect van het beroepsgeheim en de deontologische code van de jongerenhulp ;
- Deelname aan verschillende ploegvergaderingen ;
- Permanente reflexie inzake de noden van het publiek van de MADO BRUSSEL ZUID ;
- Capaciteit om een informatieve rol bij het publiek te vervullen inzake de algemene werking van de dienst ;
- Kennis nemen van het globaal pedagogisch project en de verschillende acties in het bijzonder ;
- Deelnemen aan verschillende vereiste vormingen bij het uitoefenen van de functie en 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 met een kwetsbaar en dikwijls onzeker publiek te werken ;
- Over een concrete ervaring binnen een interculturele context beschikken.

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

- Capaciteit van analyse, synthese en redigeren ;
- Goede kennis van en gemak inzake informatica (Word, Excel, Outlook, Internet) ;
- Bereid zijn om in groep te werken, informatie uit te wisselen en te delen ;
- Over belangrijke luister-, onthaal- en emphatische capaciteiten beschikken ;
- Genoeg ervaring in de interculturele context ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : respect, beleefdheid capaciteit om te dialogeren, het kalmeren van conflicten.
- Ten opzichte van de collega's : respect, beleefdheid, werken in ploegverband, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid.
- Ten opzichte van het werk : striktheid, zin voor verantwoordelijkheid, autonomie en inzet bij de toevertrouwde taken, stressbestendig.

RESPECT VOOR HET BEROEPSGEHEIM

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 15.09.2019** te sturen naar het adres job3@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 128 INTERN" aub.

De secretaris-generaal



Mathieu ROPER

Par délégation,

La Conseillère



Victoria VIDEgain SANTIAGO

DIENSTORDER NR. 1239

VOORWERP : Interne oproep : Administratief assistent (M/V)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als administratief assistent (M/V), vervangingscontract (moederschapsrust), vacant is in het departement Ontvangerij en Terugvordering.

Functie type : ADMINISTRATIEF ASSISTENT (M/V)
Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de ontvanger ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal ;

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Alle financiële verrichtingen van het centrum uitvoeren, zowel de inkomsten als de uitgaven. De resultatenrekeningen en balansen van de boekhoudkundige opgaves opmaken op basis van het jaarboek en het grootboek.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

1. De ontvanger assisteren bij het uitvoeren van de inkomsten en de uitgaven, en hierbij het procédé en de procedures respecteren ;
2. De ontvanger assisteren bij het betalen van de mandaten ;
3. De dagelijkse encodage van de financiële verrichtingen in de boekhouding verzekeren ;
4. Zorgen voor de goede archivering van de boekhoudkundige stukken ;
5. Het personeel van de terugvordering assisteren bij de administratieve taken.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : getuigschrift van hoger secundair onderwijs (GHSO)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Goede kennis van het Frans, gesproken en geschreven (een brief, standaard of met redactionele inhoud, kunnen opmaken, telefoon beantwoorden) ;
- Kennis van Word en Excel ;
- Geschiktheid en affiniteit met cijfers ;
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van de instelling ;
- Kennis van de basisprincipes van de begrotingsboekhouding ;
- Bij voorkeur, tweetalig Frans / Nederlands.

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

- Ordelijk, zorgvuldig en volhardend zijn ;
- De regels inzake vertrouwelijkheid strikt naleven ;
- Teamspirit, goede communicatie ;
- Aanpassingsvermogen (verschillende taken, werken met verscheidene diensten...).

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : zin voor de dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, behulpzaam.
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, zelfstandigheid, soepelheid, initiatief, striktheid, discretie, loyaliteit, assertiviteit, zelfontwikkeling.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 27.09.2019** te sturen naar het adres job9@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 129 INTERN" aub.

Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,

Khaled SOR

De voorzitter,

Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1240

VOORWERP : Interne oproep : Adjunct-adviseur overheidsopdrachten (M/V)

Wij melden u dat de bevordering van een adjunct-adviseur overheidsopdrachten (niveau A4) bij het departement Infrastructuur, numerieke overdracht en onderhoud van het patrimonium binnenkort aan de Raad voor maatschappelijk welzijn zal voorgesteld worden.

Hierbij moedigen wij 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.

Functie type : ADJUNCT ADVISEUR (M/V)
Niveau : A4

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het departement Infrastructuur, numerieke overdracht en onderhoud van het patrimonium ;
- Onder voorbehoud van het creëren van een post door de RMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De dienst overheidsopdrachten heeft als opdracht op basis van de behoeftes die door de autoriteit goedgekeurd zijn, om de middelen (diensten, werken en benodigdheden) voor de diensten en de gebruikers van de administratie aan te kopen en te verschaffen.

Doordat de opdracht van het OCMW het verzekeren inhoudt van de sociale hulp met "als doel aan éénieder toe te staan om een leven conform aan de menselijke waardigheid te leiden", heeft de wetgever, vanaf het eerste artikel van de wet van 8 juli 1976, de draagwijdte erg vergroot en bijgevolg ook de interventiemiddelen om deze doelstelling te bereiken. Het beheer van dit patrimonium – constructie, renovatie, onderhoud – van privé of publieke aard, moet opgezet worden door beroep te doen op het in concurrentie zetten indien dit niet door de eigen diensten van het centrum uitgevoerd wordt. Door deze activiteiten is het OCMW onderworpen aan het vervullen van overheidsopdrachten volgens de regels vastgesteld in de Titel 2 van de wet van 17 juni 2016.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Analyseren van de aankoopaanvragen van de diensten of benodigdheden ;
- De overheidsopdrachten van A tot Z beheren en hierbij de wetgeving en de interne procedures respecteren ;
- De kennis inzake zijn/haar actiedomein actualiseren ;
- De bijzondere lastenboeken en de bestekformulieren opmaken (administratieve clausules) ;
- De betrokken partijen tijdig informeren ;
- Indien nodig, de uitvoering van de opdracht opvolgen, de fase van evaluatie van de naverkoop organiseren ;
- De verantwoordelijke van de cel overheidsopdrachten indien nodig raadgeven.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Voorwaarden te voldoen :

- A) Graden die toegang verlenen tot de plaats (bevordering door verhoging in graad) :
- bestuurssecretaris of gelijkwaardig
- A) Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :
- 1 jaar anciënniteit tellen in de graad A ;
 - Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor code 4 ;
 - Van een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies genieten ;
 - Houder zijn van een master diploma.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 20.10.2019** te sturen naar het adres mrop@ocmwstgillis.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 131 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathie ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1241

VOORWERP : Interne oproep : Integratiemedewerker in het Steunpunt (M/V)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als integratiemedewerker, contract van beperkte duur (1 jaar) met mogelijke verlenging tot contract van onbeperkte duur, vacant is in het Departement volwassenenpreventie – Tewerkstellingssector - Steunpunt.

Functie type : INTEGRATIEMEDEWERKER
Niveau : BH

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Steunpunt is binnen het Departement volwassenenpreventie een project van de Herbronningsruimte van de tewerkstellingssector. De dienst herbronningsruimte heeft als opdracht de begeleiding inzake de sociale hermobilisatie en het Steunpunt heeft de informatie en de oriëntatie van het publiek naar het geheel van sociale structuren van Sint-Gillis als opdracht.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

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

- de oriëntatie van het publiek te verzekeren; Hij /zij luistert, dialogeert, informeert, oriënteert, ondersteunt en begeleidt de personen ;
- preventieve groepsactiviteiten te organiseren ;
- het Steunpunt in de coördinatie van de sociale actie van Sint-Gillis te vertegenwoordigen en actief deel te nemen aan zijn vergaderingen en werkgroepen ;
- de administratieve opvolging van de acties te verzekeren door bij te dragen aan de kwalitatieve en kwantitatieve evaluatie van de activiteiten van de dienst ;

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Bachelor maatschappelijk werker(ster) ;
- Bachelor assistent(e) in de psychologie
- Bachelor gespecialiseerd opvoeder(ster)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

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

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

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

Waarden :

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

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 18.10.2019** te sturen naar het adres job2@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : **"RECRUT 132 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1243

VOORWERP : Interne oproep : Paramedisch-en animatiecoördinator in de RLT (M/V)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als paramedisch-en animatiecoördinator (BH4), COD, vacant is in het de Residentie 'Les Tilleuls' - dienst coördinatie zorgverlening.

Functie type: PARAMEDISCH-EN ANIMATIECOÖRDINATOR
Niveau : BH4

PROMOTIEVOORWAARDEN

Daarom moedigen we alle leden van het statutair personeel, houders van een functie die toegang geeft tot deze promotie en/of aan de speciale voorwaarden, ten zeerste aan om te solliciteren.

A. Rangen die toegang geven tot de aangegeven cijfers

- Kiné, ergo, logo

B. Promotie speciale voorwaarden

- 2 jaar anciënniteit hebben opgebouwd in de graad
- Beantwoorden aan de voorwaarden voor toegang tot code 4;
- Beschikken over een gunstige evaluatie en over een positief promotieadvies
- Voldoen aan het promotie-examen.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de zorgcoördinator van de residentie Les Tilleuls
- Onder onrechtstreeks gezag van de directeur van de residentie Les Tilleuls
- De residentie Les Tilleuls is een dienst van het OCMW van Sint-Gillis. Het personeel van Les Tilleuls is bijgevolg onderworpen aan het arbeidsreglement van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Rusthuis "Les Tilleuls", een dienst van het OCMW van Sint-Gillis, omvat een rusthuis met 98 bewoners, een rust- en verzorgingstehuis met 100 bewoners en een serviceresidentie met 33 flats. Het is een gemengde instelling voor mobiele en minder mobiele personen, met een team van bijna 150 werknemers.

Het Rusthuis "Les Tilleuls" heeft als doel om ouderen een waardig en kwalitatief onthaal te bieden, ongeacht hun mobiliteit en zelfstandigheid. Dit door middel van een globaal en georganiseerd zorg- en dienstverleningspalet.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

Verder de taken uit te voeren binnen de dienst met de bewoners van het rusthuis.

ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Organisatie en coördinatie van de paramedische en animatiedienst :

- Organisatie en verdeling van de taken in de kiné- en ergodiensten ;
- Organisatie van de animaties;
- Toezien op het tot stand brengen van een zo breed mogelijk aanbod van animaties om te beantwoorden aan het individueel levensproject op het gebied van vrijetijd en animaties;
- Evenementen plannen (terugkerende activiteiten, spektakels, uitjes, workshops...) met het oog op de coördinatie tussen de diensten en de optimale deelname. Deelnemen aan de organisatie van de jaarlijkse Tilleuls Day;
- Toezicht houden op het goede beheer van de dossiers van de paramedische zorgen;
- Een trimestrieel animatiecomité in samenwerking met de directeur organiseren;
- Deelnemen aan de participatiecomités (deelnemende raad, maaltijden comité, comité van schakel met de keuken) en de wekelijkse pluridisciplinaire vergadering;
- Samenwerken met de hiërarchie: informeren van de geïdentificeerde noden, activiteiten voorstellen om de bewoners te heractiveren en hun potentialiteit te behouden, samen met de externe partners inbegrepen;
- Samenwerken met de logopediste, de diëtiste en de keuken;
- De begeleiding van de paramedische stagiaires en die in de animatie verzekeren (contacten met de scholen, conventies, onthaal en opvolging van de stagiaires);

Human resources beheer :

- De goede werking van de diensten verzekeren tijdens de bouw- en renovatiewerken van de residentie "Les Tilleuls" et samenwerken met de hiërarchie om de continuïteit van de diensten te verzekeren;
- Het dagelijks beheer van het paramedisch en animatiepersoneel verzekeren;
- Coördinatie van de ploegen, de uurroosters plannen, verlopen toestaan, nazicht van de prestaties, beheer van de zieken, coaching van de ploegen, deelname aan de vergaderingen, aanwervingen, evaluaties, opstellen van protocols, ...

Logistiek :

- De goede werking van de aankopen verzekeren: encodage van de bestelbonnen (in samenwerking met de ploegverantwoordelijken/ het personeel op het terrein), validatie van de facturen, contactpersoon voor de leveranciers, opstellen van de aanvragen voor materiaal en animatie via het jaarlijks budget en de opvolging, verzekeren van de goede werking van het gebruik van de materialen;
- Verzekeren van het paramedisch en animatie stockbeheer, toezien op de goede werking en de vernieuwing ervan.

Taken die verband houden met het werk met de bewoners

Verzekeren de taken die verband houden met het werk met de bewoners van de residentie "Les Tilleuls".

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Goede kennis van het Frans, gesproken en geschreven (een standaard brief kunnen schrijven, telefoon beantwoorden), beheersing van het Nederlands (SELOR) ;
- Kennis van Word en Excel ;
- Kennis van algemene organisatie en werkingsprincipes van het instituut.

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

- Striktheid ;
- Organisatie, autonomie ;
- Vaardigheid in ploegbeheer ;
- Polyvalentie.

Uurroosters :

- Prestaties van maandag tot vrijdag, 37u30 /week;
- Flexibel uurrooster voor zover de continuïteit van de dienst verzekert is.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 08.11.2019** te sturen naar het adres job12@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp: **"RECRUT 125 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1244

VOORWERP : Interne oproep : Directeur human resources (M/V)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als Directeur human resources (A6), COD, vacant is de afdeling Human Resources.

Functie type: Directeur human resources
Niveau : A6 - Adviseur

PROMOTIEVOORWAARDEN

We informeren u dat de promotie van een adviseur (niveau A6) voor de afdeling Human Resources binnenkort aan de Council of Sociaal Action zal worden gepresenteerd.

Daarom moedigen we alle leden van het statutair personeel, houders van een functie die toegang geeft tot deze promotie en/of aan de speciale voorwaarden, ten eerste aan om te solliciteren.

Bijzondere promotievoorwaarden:

- 2 jaar anciënniteit hebben opgebouwd in de graad A4 of A6 of 3 jaar in de graad A1;
- beantwoorden aan de voorwaarden voor toegang tot code 4;
- beschikken over een gunstige evaluatie en over een positief promotieadvies;
- houder zijn van een master in Human Resources, Management of een gelijkwaardig masterdiploma;
- houder zijn van het Selorbrevet in overeenstemming met het artikel 9 §1 par. 1 of artikel 9 §2 van het koninklijk besluit van 8 maart 2001 – waaruit een voldoende kennis van het Nederlands blijkt.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- onder het rechtstreekse gezag van de algemene secretaris van het OCMW van Sint-Gillis.
- lid van het directiecomité
- verantwoordelijk voor + -16 personen

MISSIE VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De missie van de human resources bestaat erin een coherentie te borgen tussen de strategie van het OCMW van Sint-Gillis en de gevestigde bevoegdheden.

Deze basismissie omhelst commissies die moeten bijdragen aan het realiseren van wat volgt:

- de motivatie van de werknemers verhogen,
- Verbetering van het welzijn van medewerkers,
- hun vaardigheden valoriseren,

- de job intake van de nieuwe werknemers bevorderen en bijdragen aan de interne evolutie van de oudere werknemers,
- de vaardigheden repertoriëren,
- de eigenmaking bevorderen van nieuwe vaardigheden die nodig zijn voor de instelling,
- de bestaande en niet-aangeboorde vaardigheden repertoriëren,
- sluzen tussen posten en diensten creëren,
- de werknemers op alle niveaus responsabiliseren.

MISSIE EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

10. Kaderprojecten opstellen van het personeel, het organogram, de vormingsplannen, de arbeidsreglementen en het statuut.
11. De algemene secretaris bijstaan inzake richtlijnen en uitvoering, onder meer binnen het directiecomité, de belangrijkste beleidsassen, inclusief de oriënteringsnota.
12. De algemene secretaris bijstaan inzake de voorbereiding van de dossiers die worden voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn en het permanent bureau.
13. De procedures organiseren voor de aanwerving en de bevordering van het personeel, alsook de examens.
14. Definities van typefuncties en de coördinatie van de vestiging van geïndividualiseerde functiedefinities bedenken en uitvoeren.
15. Het vooruitziend beheer waarnemen van het personeelsbestand en van de vaardigheden binnen het centrum, alsook de ontwikkeling van een beleid inzake personeelsvorming.
16. Een ontwerp van reglement uitwerken met betrekking tot de evaluatie van het personeel alsook het goede beheer van het evaluatieproces van elk betrokken personeelslid.
17. De interne personeelsmobiliteit beheren.
18. Een jaarverslag opstellen ten behoeve van de algemene secretaris inzake het beheer van de human resources. Dat verslag wordt door de algemene secretaris meegedeeld aan de voorzitter.

Algemene organisatie:

- Instaan voor de algemene organisatie van de activiteiten van de verschillende diensten van het human resourcesdepartement en waken over de kwalitatieve uitvoering van de taken;
- Heldere, nauwkeurige, evenwichtige richtlijnen, aanwijzingen en/of uitleg geven die aansluiten bij de taken die moeten worden uitgevoerd door het personeel van het departement;
- Erover waken dat er teamvergaderingen worden belegd, niet alleen om de instructies te communiceren maar ook om meningen uit te wisselen en om te luisteren naar de noden die “op het terrein” worden vastgesteld;
- Planningen opmaken, concrete richtlijnen geven, taken en verantwoordelijkheden toevertrouwen aan directe en indirecte medewerkers;
- Erover waken dat er een samenhang tussen de teams tot stand wordt gebracht;
- Doelstellingen opmaken en de planning-, beheer-, controle- en evaluatietools invoeren om deze te bereiken;
- Werkprocedures invoeren, herdefiniëren en/of optimaliseren in de zin van een administratieve vereenvoudiging.

Het personeelsbeheer:

- De werknemers van de verschillende cellen van het departement superviseren;
- De medewerkers adviseren en motiveren;
- De communicatie en het overleg tussen de verschillende cellen van het departement stimuleren;
- Zoeken naar oplossingen inzake problemen die te maken hebben met het personeelstekort (ziekte, vakantie enz.);

- De vorming en het toezicht van het personeel organiseren;
- Tussenkomen in geval van een conflict tussen personeelsleden.

De samenwerking met de hogere hiërarchie:

Niet-opgeloste problemen identificeren en deze melden aan de hogere hiërarchie om oplossingen te zoeken.

De uitvoering van projecten:

De invoering en ontwikkeling van innovatieve projecten en/of projecten die onmisbaar zijn om de kwaliteit van de dienstverlening van het OCMW naar een hoger niveau te tillen.

Het financiële beheer:

Zorgen voor het goede financiële beheer van het departement.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen kandidaturen van houders van de volgende diploma's zullen in aanmerking worden genomen, nl.:

- Human Resources – master

Kennis (theorie, regelgeving enz.):

- kennis van de algemene organisatie en van de werkingsbeginselen;
- kennis van de missies en de prioriteiten van de instelling;
- kennis van de diverse wetgevingen.

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

- kennis van de algemene administratieve procedures;
- praktische/technische vaardigheden in informatica, buretica enz.

Waarden:

- Ten aanzien van het publiek: zin voor dienstverlening, kwalitatieve luisterbereidheid, beschikbaarheid, openheid
- Ten aanzien van collega's: teamgeest, neus voor samenwerking, solidariteit, gelijkheid
- Ten aanzien van het werk: inzet, autonomie, flexibiliteit, initiatief, discipline, discretie, loyauteit, assertiviteit, zelfontwikkeling.

Uurroosters :

- Prestaties van maandag tot vrijdag, 37u30 /week;
- Flexibel uurrooster voor zover de continuïteit van de dienst verzekert is.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 15.11.2019** te sturen naar het adres job7@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp: **"RECRUT 135 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

Mathieu ROPER

De voorzitter,

Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1245

VOORWERP : Interne oproep : Hoofd infrastructuur en onderhoud van het erfgoed (Administratief secretaris - Architect) (M/V)

Wij kondigen de promotie aan van een administratief secretaris-architect (niveau A1) voor het departement Infrastructuur, Digitale Transitie en Erfgoedbeheer.

Functie type: Hoofd infrastructuur en onderhoud van het erfgoed (Administratief secretaris - Architect)

Niveau : A1

PROMOTIEVOORWAARDEN

We informeren u dat de promotie van een administratief secretaris-architect (niveau A1) voor het departement Infrastructuur, Digitale Transitie en Erfgoedbeheer.

Wij moedigen alle statutaire personeelsleden die een functie bekleden die toegang geeft tot deze promotie (zie A hieronder) en/of die aan de specifieke voorwaarden (zie B hieronder) voldoen, ten stelligste aan om te solliciteren.

Bijzondere promotievoorwaarden:

- houder zijn van een diploma of certificaat dat toegang geeft tot niveau 1 van de overheidsdiensten, in een technisch vak, of houder zijn van een architectendiploma.
- slagen voor het aanwervingsexamen.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks gezag van het hoofd van het Departement infrastructuur, digitale transitie en onderhoud van het erfgoed.
- Verantwoordelijk voor +- 25 personen

MISSIE VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Instaan voor het oplossen van technische en infrastructurele problemen met inachtneming van het behoud van het erfgoed van het OCMW.

MISSIE EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Leidinggevende verantwoordelijkheid voor de teams van de dienst infrastructuur en onderhoud van het erfgoed (schilders, elektriciens, loodgieters, polyvalente medewerkers) en voor bepaalde specifieke technische projecten die verband houden met zijn vakgebied.

- De medewerker is verantwoordelijk voor het technisch onderhoud (met behulp van interne en externe middelen) van alle sites die het OCMW in zijn beheer heeft, onder het

hiërarchisch gezag van het hoofd van de dienst infrastructuur, digitale transitie en onderhoud van het erfgoed.

- De medewerker zal het hoofd van de technische dienst bijstaan tijdens zijn werfvergaderingen met de aannemers van de investeringsopdrachten van het OCMW van Sint-Gillis. Hij staat hem ook bij gedurende de hele fase van de werken wanneer dat nodig is.
- De medewerker zal samenwerken met alle OCMW-partners in de technische domeinen waarvoor hij bevoegd is om infrastructuren op te zetten die verband houden met de opdrachten van het OCMW.
- De medewerker zal zijn technische vaardigheden op het gebied van computerondersteund tekenen aanwenden ten dienste van de administratie en zijn partners waar nodig en mogelijk.
- De medewerker staat in voor het beheer van de werven van de technische directie in de breedste zin van het woord: identificatie van de technische onderhouds- of afwerkingsbehoeften, planning van de werf, voorbereiding van de materiaalbestellingen met behulp van de magazijnchef en de teamleiders, coördinatie van de teams die op de verschillende sites werken enz.
- De medewerker staat in voor de opvolging van de technische problemen in verband met onderhoudsproblemen op de verschillende sites van het OCMW van Sint-Gillis, nadat ze zijn gemeld door de bewoners of nadat ze zijn vastgesteld door de technische teams die ter plaatse gaan werken.
- De werknemer zal erop toezien dat alle eisen inzake preventie en naleving van de codex over het welzijn op het werk worden nageleefd door al het personeel waarvoor hij verantwoordelijk is. Hij ziet er ook op toe dat alle statutaire en contractuele medewerkers goed opgeleid zijn om de hun toegewezen taken uit te voeren. Hij maakt er een prioriteit van in zijn dagelijks werk. Hij zorgt ook voor een regelmatige evaluatie in overeenstemming met het sociaal charter en hun arbeidscontract.
- De werknemer zal ervoor zorgen dat alle eisen met betrekking tot de arbeidsomstandigheden en veiligheid van de OCMW-werknemers, en afhankelijk van de technische aspecten, worden nageleefd, zodat de overheid kan garanderen dat dit aspect wordt nageleefd overeenkomstig haar verplichtingen als werkgever.
- De werknemer zorgt, in samenhang met de goede werking en de doeltreffendheid van de dienst, voor de professionele inschakeling van gesubsidieerde tewerkgestelden (artikel 60) door al het mogelijke te doen om deze missie te verzekeren (het organiseren van opleidingen, regelmatige coaching van het personeel, regelmatige evaluatie van de behoeften, evaluatie, ...).
- De werknemer houdt zich indien nodig telefonisch of fysiek beschikbaar buiten de werkuren, zodat de wachtdienst waarvoor hij verantwoordelijk is in het rusthuis van het OCMW van Sint-Gillis noodreparatiewerken kan uitvoeren.
- Indien mogelijk en binnen de grenzen van zijn beschikbare tijd stelt de werknemer bestekken op om de investeringsbehoeften van het OCMW van Sint-Gillis te formaliseren in het kader van openbare aanbestedingsprocedures.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen kandidaturen van houders van de volgende diploma's zullen in aanmerking worden genomen, nl.:

- Masterdiploma van architect.

Kennis (theorie, regelgeving enz.):

- kennis van de algemene organisatie en van de werkingsbeginselen;
- kennis van de missies en de prioriteiten van de instelling;
- kennis van de diverse wetgevingen.

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

- kennis van de algemene administratieve procedures;
- praktische/technische vaardigheden in informatica, burotica enz.

Waarden:

- Ten aanzien van het publiek: zin voor dienstverlening, kwalitatieve luisterbereidheid, beschikbaarheid, openheid
- Ten aanzien van collega's: teamgeest, neus voor samenwerking, solidariteit, gelijkheid
- Ten aanzien van het werk: inzet, autonomie, flexibiliteit, initiatief, discipline, discretie, loyauteit, assertiviteit, zelfontwikkeling.

Uurroosters :

- Prestaties van maandag tot vrijdag, 37u30 /week;
- Flexibel uurrooster voor zover de continuïteit van de dienst verzekert is.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 08.11.2019** te sturen naar het adres job3@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp: **"RECRUT 134 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1246

VOORWERP : Interne oproep : Integratiemedewerker in de CARRE (M/V)

Wij melden u dat een voltijdse plaats als integratiemedewerker, contract van beperkte duur (1 jaar) met mogelijke verlenging tot contract van onbeperkte duur, vacant is in het Departement volwassenenpreventie – Tewerkstellingssector - CARRE.

Functie type : INTEGRATIEMEDEWERKER
Niveau : BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de ploeg- en projectverantwoordelijke ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijken van de sector en het departement.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de activiteiten van het departement volwassenenpreventie heeft de tewerkstellingssector als opdracht om elke persoon die financieel geholpen wordt door het OCMW de mogelijkheid te bieden om volgens de beste voorwaarden toegang te verkrijgen tot de arbeidsmarkt.

In de tewerkstellingssector heeft de CARRE (Cellule d'Activation des Ressources et Recherche d'Emploi) de begeleiding op gebied van socioprofessionele integratie naar het zoeken van werk op de klassieke arbeidsmarkt als doel.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Gebruik makend van de aangepaste sociale werkwijzen verzekert de integratiemedewerker de individuele en/of collectieve begeleiding van het publiek dat door het OCMW financieel gesteund wordt. Hierbij luistert, dialogueert, informeert, oriënteert, ondersteunt en begeleidt hij/zij de mensen bij hun proces van integratie.

Zijn/haar hoofdactiviteiten zijn de volgende :

- De individuele en/of collectieve socioprofessionele begeleiding van het publiek verzekeren ;
- De administratieve en institutionele opvolging van de dossiers verzekeren ;
- Bijdragen aan de kwalitatieve en kwantitatieve evaluaties 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 assistent(e)
- Bachelor assistent(e) in psychologie
- Getuigschrift van hoger onderwijs van adviseur in socioprofessionele integratie

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Over professionele ervaring in een OCMW en/of in socio-professionele integratie ;
- Beheersing van Frans / Nederlands.

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

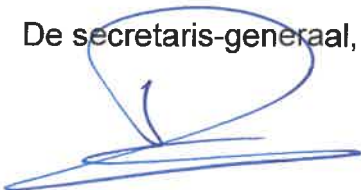
- Zin voor onthaal en relationele geschiktheid voor een gevarieerd publiek ;
- Capaciteit om individuele gesprekken te houden, een vertrouwensrelatie aan te gaan, te luisteren en te herformuleren ;
- Capaciteit om groepen te animeren ;
- Capaciteit om persoonlijke middelen van de werknemers aan te wenden en hen te steunen tijdens hun project ;
- Capaciteit om voorstellen in te dienen in het kader van een project en methodes en vernieuwende praktijken te ontwikkelen ;
- 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 ;
- Beheersing van informaticamiddelen (Word, Excel, Outlook, enz...)
- Actief luisteren en dialogeren ;
- Respect voor de procedures en de hiërarchische structuur ;
- Zin voor synthese ;
- Zin voor initiatief en anticipatie ;
- Handelen met integriteit en professionalisme ;
- Capaciteit om in groep en netwerk samen te werken ;
- Zelfbeheersing en stressbestendig ;

Waarden :

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

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 23.11.2019** te sturen naar het adres job10@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : **"RECRUT 137 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

DIENSTORDER NR. 1249

VOORWERP : Interne oproep : Administratief assistent (m/v) in BO

Wij melden u dat een voltijdse plaats als administratief assistent (m/v), CBD van 1 jaar, hernieuwbaar in COD, vacant is bij het Departement sociale actie – Back Office – Medische Pool.

Functie type: ADMINISTRATIEF ASSISTENT (M/V)

Niveau : C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het sociaal departement ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de coördinator van de back-office ;
- Onder organiek gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Een administratieve ondersteuning voor de sociale dienst verzekerden.
De verbinding vormen tussen de Boekhouding, de Ontvangerij en de Terugvordering.
De subsidiëring van de financiële hulp en de sociale hulp verzekerden.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Het onthaal van de hulpvragenden aan de requisitaire loketten verzekerden en het encoderen van de medische kaarten conform aan de bestaande principebesluiten ;
- Analyse van de facturen inzake medische kosten die overgemaakt worden door de zorgverleners (ziekenhuizen, apothekers, geneesheren, laboratoria, tandartsen) ;
- Analyse van de medische facturen overgemaakt door de hulpvragende aan de maatschappelijk werker als aanvraag voor verwerking ;
- Encodages van de terugvorderingsformulieren Wet 65 D1 en D2 ;
- Het behandelen van de adviezen van de ziekenhuizen in het kader van de noodopvang ;
- Het beheer van de inkomende briefwisseling van de BO.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Getuigschrift van hoger secundair onderwijs

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW en van de functioneringsprincipes ;
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van het instituut ;
- Wettelijke kennis inzake : organieke wet, wet van 02.04.1965 ;
- Kennis inzake de reglementatie van RIZIV in verband met de ziekte- en zorgverzekering ;

- Kennis inzake de terugvorderingsmechanieken in het kader van de wet van 02.04.1965 et het artikel 110 van de wet van 07.08.1987.

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

- Beheersing van de informatische applicaties die nodig zijn voor het goed uitvoeren van de functie (sociale software, boekhoudkundige software, hulpmiddelen qua katoorsoftware) ;
- Vlot met cijfers ;
- Zin voor organisatie ;
- Precisie in het werk ;
- Vaardigheid om aan te leren ;
- Vaardigheid om in teamverband te werken ;
- Vaardigheid om zelfstandig te kunnen werken.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : luistervaardigheid, empathie, goede communicatie, pedagogie ;
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, solidariteit, zin voor samenwerking, beleefdheid ;
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, pro-activiteit, zelfstandigheid, flexibiliteit, striktheid, initiatief, discretie, loyaliteit, respect voor het beroepsgeheim, zin voor verantwoordelijkheid.

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief **ten laatste op 18.12.2019** te sturen naar het adres job15@cpasstgilles.irisnet.be met vermelding van onze referentie in het onderwerp : "RECRUT 138 INTERN" aub.

De secretaris-generaal



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI