

Sint-Gillis, 6 januari 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : administratief adjunkt (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds administratief adjunkt, vervangingscontract (langdurige ziekte), vacant is in de dienst Terugvordering.

Functie type: ADMINISTRATIEF ADJUNKT
Niveau: D

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder hiërarchisch gezag van de ontvanger ;
- Onder organiek gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De rechten van het Centrum in alle aangelegenheden vrijwaren en alle handelingen verrichten die de verjaring stuiten.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

Ervoor zorgen dat alle soorten terugvorderbare steun zo spoedig mogelijk wordt teruggevorderd. Handhaving van de rechten van het OCMW en erop toezien dat alle nodige maatregelen zijn genomen om verjaring te voorkomen.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

1: Terugvordering van voorschotten van de verschillende socialeverzekeringsinstellingen

Hij/zij berekent de rekeningen, identificeert en controleert de verkregen betalingen, enz.

2: Terugvordering van terugvorderbare steun die is toegekend aan ontvangers van sociale bijstand die niet langer door het OCMW worden bijgestaan

Hij/zij zorgt ervoor dat regelmatig betalingsherinneringen en ingebrekestellingen worden verstuurd voor de debiteuren voor wie hij/zij verantwoordelijk is. Als referentiepersoon beheert hij/zij de contacten met hen. Voor betwiste dossiers moet hij/zij opzoeken verrichten en voorstellen doen over het te geven gevolg (bijvoorbeeld: kwijtschelding van schulden, minnelijke invordering via deurwaarders, gerechtelijke procedure, enz.)

3: Invordering van schulden voor diverse diensten (b.v. huur in verzorgingstehuizen, aandeel van gezins- of huishoudelijke hulp, salarissen van ter beschikking van bedrijven gesteld personeel, enz.)

Hij/zij ziet erop toe dat de facturen voor de diensten regelmatig worden betaald, meldt eventuele vertragingen aan de verschillende diensten die factureren en neemt de nodige stappen om de rechten van het centrum te doen gelden.

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 lager secundair onderwijs (GLSO)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Goede beheersing van het Frans, gesproken en geschreven (in staat om brieven te schrijven, de telefoon te beantwoorden);
- Tweektalig;
- Goede kennis van Word, Excel, Outlook;
- Numerieke vaardigheden;
- Kennis van de algemene organisatie- en functioneringsbeginselen van de instelling;
- Kennis van de wetgeving inzake terugvordering.

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

- Autonomie en initiatief: hij/zij beheert de dossiers waarvoor hij/zij verantwoordelijk is;
- Wees ordelijk en nauwgezet;
- Teamspeler, goede communicatieve vaardigheden;
- In staat om verschillende taken te beheren en daarbij rekening te houden met prioriteiten;
- Vermogen tot aanpassing (meerdere taken, samenwerking met verschillende diensten, enz.)

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek: gevoel van dienstverlening, kwaliteit van het luisteren, beschikbaarheid, gastvrijheid;
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit;
- Ten opzichte van het werk: discretie, striktheid, flexibiliteit, initiatief, autonomie, betrokkenheid, loyaliteit, assertiviteit, zelfontplooiing;

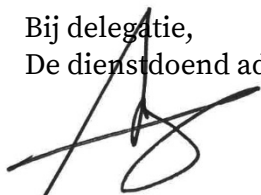
Eerbiediging van het beroepsgeheim

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden mogelijk;
- Hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€ 6,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen
- op 1km van het Zuidstation.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 14.01.2022** op te sturen naar het adres job10@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 256 INTERN"** aub.

Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,



Khaled SOR

Bij delegatie,
Het raadslid,



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 7 januari 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : talentmanager (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds talentmanager, COD, vacant is in het departement HRB, dienst Talentmanagement.

Functie type: TALENTMANAGER

Niveau: A

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de HRD (N+1);
- Onder het indirecte gezag van de Secretaris-Generaal (N+2);
- Lid van het Talentmanagement team en het HR team;
- Werkt samen binnen en tussen afdelingen.

MISSIE VAN DE AFDELING / DIENST

De dienst Talentmanagement, die uit een klein team bestaat, heeft als opdracht bij te dragen tot het aantrekken, integreren, behouden en ontwikkelen van de nodige vaardigheden en prestaties van de werknemers binnen het OCMW om zo bij te dragen tot de ontwikkeling van de instelling. Concreet betekent dit de toepassing van HR-processen en -instrumenten op het gebied van aanwerving, mobiliteit, integratie, evaluatie, motivatie en opleiding van het personeel, teneinde de HR-strategie te vertalen in het operationele beheer van de talenten op korte en lange termijn.

MISSIE EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

1. Interne (mobiliteit) en externe aanwerving

- Helpen bij de ontwikkeling van aanwervingsprocessen, bestaande assessment en testinstrumenten, HR-instrumenten ... ;
- Organiseren en leiden van het hele integratieproces, onboarding, exitgesprekken, rebranding van het OCMW;
- Deelnemen aan het wervings- en selectieproces.

2. Competentiebeheer, loopbanen en opleiding

- Bijdragen tot de uitvoering en coördinatie van processen en procedures op het gebied van bevorderingen en examens, interne loopbaanontwikkeling, opsporing van potentieel, evaluaties ;
- Uitwerking van functiebeschrijvingen (project Columbus) en loopbaantrajecten ;
- Houden van carrièregesprekken ;
- Helpen bij het definiëren van het opleidingsbeleid en het opzetten van een proces, een jaarlijks vormingsplan en het opstellen van opleidingstrajecten ;
- Coördinatie van de vormingscel ;
- Medewerking aan de uitvoering van de "Vormingen" software ;
- Analyse van offertes, contractuele en budgettaire opvolging ;

3. Projectbeheer

Deelname met de projectleider aan de uitvoering van projecten in het kader van een beleid van motivatie, retentie, diversiteit en gelijke kansen, bestrijding van verzuim ...

FUNCTIEPROFIEL

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- Samenwerken ;
- Handelen met integriteit en professionalisme ;
- Zelfontplooiing ;
- Analyseren ;
- Het vinden van oplossingen ;
- Begeleiden/coachen ;
- Omgaan met verandering ;
- Je werk structureren.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

Verordeningen/Wetgeving:

- Kennis van de structuren en de werking van de administratie, de besluitvormings-/overlegorganen;
- Kennis van de voorschriften die voor zijn/haar afdeling gelden.

Technische vaardigheden :

- Beheersing van technieken op HR-gebieden (aanwerving - evaluatie...) ;
- Ontwerpen van planning- en monitoringinstrumenten (bv. dashboards) ;
- Kennis van projectbeheertechnieken.

Kantoortoepassingen :

- Praktische/technische vaardigheden op het gebied van kantoorautomatisering (Word, Excel, Outlook, workflow, HR-Access...) ;
- Vermogen om alle softwarefuncties te gebruiken die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

Uitdrukkingsvaardigheden :

- Over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden beschikken ;
- Het vermogen om brieven, verslagen en nota's op een gestructureerde en foutloze manier te schrijven ;
- Met structuur, duidelijkheid en gemak, zelfs in het bijzijn van een groep spreken ;
- Duidelijk verwoorden van meningen, informatie en kernpunten van een betoog ;
- Tweetalig FR/NL zijn.

Vereiste kwalificaties en ervaring

- Master in human resources, psychologie of gelijkwaardig;
- Kennis van de tweede landstaal: in het bezit zijn van het certificaat Selor overeenkomstig artikel 9 §1 al.1 of artikel 9 §2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001, of bereid zijn dit binnen de 2 jaar te verwerven ;
- Minimaal 5 jaar ervaring op het gebied van HR met een sterke interesse op het gebied van soft HR.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Voltijds vast contract;
- Mogelijkheid tot flexibele werktijden;
- Mogelijkheid om hybride te werken;
- 24 dagen jaarlijks verlof (voltijds);
- Min. 8 dagen extralegaal verlof (voltijds);
- Automatische salarisverhogingen;

- Eindejaarsuitkering;
- Maaltijdcheques (€ 8,00 bruto per cheque);
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Sud-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Hospitalisatieverzekering;
- Mogelijkheid tot het volgen van (voortgezette en professionele) opleidingen;
- 1km van het Zuidstation.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 31.01.2022** op te sturen naar het adres job1@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 257 INTERN"** aub.

Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,



Khaled SOR

Bij delegatie,
Het raadslid,



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 18 januari 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : administratief en onthaalassistent
(M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds administratief en onthaalassistent, CBD tot 31/12/2022, vacant is in het departement van Sociale Actie, dienst Steunpunt.

Functie type: ADMINISTRATIEF EN ONTHAALASSISTENT
Niveau: C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de ploeg- en projectverantwoordelijke ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de Departementsverantwoordelijke.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Binnen het Departement van Sociale Actie, heeft het Steunpunt als opdracht :

- Een groot publiek toegang geven tot een plaatselijke dienst op het gebied van informatie, begeleiding en steun ;
- Om te handelen in termen van her-socialisatie ;
- Verbetering van de zichtbaarheid van de verschillende sociale, culturele, sport- en vrijetijdscentra van de gemeente.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De administratieve en onthaalassistent is belast met het onthaal van het publiek en het bijstaan van het publiek bij bepaalde administratieve en/of sociale procedures. Hij/zij staat het team bij in de verschillende administratieve procedures die inherent zijn aan de activiteiten van de dienst. De administratief medewerker draagt bij tot de goede werking van het team en draagt de waarden van een kwaliteitsvolle openbare dienst uit.

Als onderdeel van de dienst :

- Onthaal en begeleiding van het publiek ;
- Het publiek bijstaan bij het uitvoeren van bepaalde administratieve en/of sociale procedures in overleg met het team ;
- Ontvangen en voeren van interne en externe telefoongesprekken ;
- Voorbereiden en assisteren bij het beheer van post en dagvaarding ;
- In ontvangst nemen, registreren, archiveren en verzenden van diverse documenten ;
- Het verlenen van bepaalde logistieke ondersteuning: fotokopiëren, kantoorbenodigdheden, koffie bestellen, enz ;
- Zorgen voor de overdracht van informatie aan het team ;
- Handhaving van een vertrouwensrelatie en eerbiediging van het beroepsgeheim ;
- Het team bijstaan bij het coderen en administratief opvolgen van de dashboards, databanken en aanwezigheidsfiches van de deelnemers ;

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : Getuigschrift von hoger secundair onderwijs (kantoorautomatisering)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van OCMW's: werking, opdracht en prioriteiten (troef) ;
- Kennis van secretariële technieken (opstellen van documenten, opmaakmethoden, archiveringsmethoden, goede spelling, enz.) ;
- Kennis van de werking van kantoorapparatuur ;
- Kennis van het Frans / Nederlands.

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

- Goed contact bij het ontvangen van het publiek;
- Het werk organiseren volgens prioriteiten en instructies;
- Computervaardigheden: Word, Excel, Outlook;
- Goede mondelinge communicatieve vaardigheden;
- Teamspeler;
- Teamgeest. Gevoel voor service;
- Vermogen om te luisteren ;
- Beschikbaarheid;
- Gevoel van samenwerking;

Waarden :

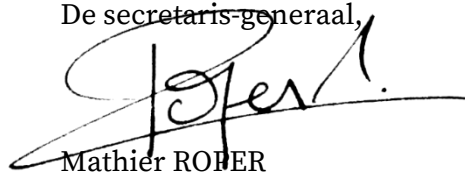
- Ten opzichte van het publiek : zin voor de dienst, luistervaardigheid, zin voor onthaal.
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, soepelheid, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit, initiatief,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

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden mogelijk ;
- Hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€8,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;
- op 1km van het Zuidstation.

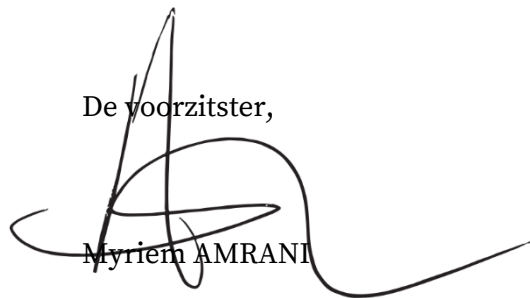
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 01.02.2022** op te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 258 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Roper', written over the printed name.

Mathier ROPER

De voorzitter,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Myriem Amrani', written over the printed name.

Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 18 januari 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : maatschappelijk werker (M/V)

Wij melden u dat 2 posten als voltijds maatschappelijk werker, waarvan 1 post VVC (ziekte van lange duur) en 1 post CBD (12 maand, hernieuwbaar in COD), vacant zijn in het departement van Sociale Actie, Algemene Sociale Dienst.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER**Niveau: BH****HIËRARCHISCHE POSITIE**

- Onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de aangeduide coördinator van de algemene sociale dienst ;
- Onder het onrechtstreeks hiërarchisch gezag van de verantwoordelijke van het sociaal departement en de verantwoordelijke van de algemene sociale dienst ;
- Onder het organieke gezag van de secretaris-generaal van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De missie van de sociale dienst van het OCMW staat vervat in het artikel 47 §1 van de organieke wet : « De maatschappelijk werker heeft als missie de personen en families te helpen bij het te boven komen of verbeteren van de kritieke situaties in dewelke zij zich bevinden, en dit in het kader van de algemene doelstelling van het OCMW namelijk « elkeen de mogelijkheid geven een leven te leiden conform aan de menselijke waardigheid »

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Uitvoering van het sociaal onderzoek die het mogelijk moet maken vast te stellen of de persoon beantwoordt aan de toekenningsvoorwaarden voor de gevraagde hulp en analyseren of de persoon kan aanspraak maken op andere hulpen (financiële, geneeskundige, voeding, huisvesting, materieel, enz)
- Samenstelling en bijwerken van het sociaal dossier ;
- Psychosociale begeleiding van de persoon, zijn / haar familie door middel van 2 opvolgingsgesprekken (2 maal per jaar) en huisbezoeken (1 maal per jaar). Uiteenzetting en definitie van de doelen (prioritaire, secundaire) en stappen te ondernemen door de persoon, zijn / haar familie volgens de noden en
- onder de vorm van het Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie ;
- De oriëntatie naar de interne gespecialiseerde diensten in het OCMW (tewerkstellingssector, huisvestingspool, enz) ;
- Deelname, om beurten, aan de zittingen van het Speciaal Comité van de Sociale Dienst en het Comité van Inschakelings/integratie-actie ;
- Deelname aan de teamvergaderingen.

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, bij voorkeur sector van individueel sociaal werk ;
- Tweetalig Frans-Nederlands is een pluspunt;
- 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 het sociale beleid en de administratieve procedures opgemaakt in het departement van sociale en actie en meer bepaald in de algemene sociale dienst ;
- Grondige kennis van de sociale wetgeving en het OCMW instituut, het vreemdelingenrecht, sociale zekerheid, BCSS connectie en de wetgeving over zelfstandigen ;
- In staat zijn om problematische situaties van het publiek van de algemene sociale dienst te analyseren;
- In staat zijn om elke noodlijdende persoon/familie te kunnen beantwoorden in het kader van de verschillende wetten die onze acties regelen en in ons institutioneel kader ;
- In staat zijn om op een objectieve manier 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 sociale werkmethodes ;
- Over communicatievaardigheden beschikken ;
- In staat zijn om stressbestendig te zijn ;
- Goede motivatie.

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

- Goede kennis van de bureau-applicaties, nodig voor het goed uitoefenen van de functie (Word, Excel, Internet) ;
- 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 stress-, tijds- en agressiviteitsbeheer ;
- Goede kennis, perceptie van ons publiek met een beter aanpak als doel (verslaafden, asielzoekers, personen met psychologische of psychiatrische moeilijkheden, de vreemdelingen en hun culturele eigenheden,...)
- Goede beheersing van de interventiemethodes (voorbeeld : systematische analyse, technieken voor onderhouden,...)
- Techniekbeheersing van hermobilisatie van een hulpkrijgende ;
- Goede communicatie-eigenschappen ;
- Administratieve striktheid ;
- Autonoom zijn tijdens het werk.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : teamspirit, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, respect, gastvrij zijn, empathie, conflictkalmerend ;
- 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.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden mogelijk ;
- Hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;

- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€8,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;
- op 1km van het Zuidstation.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 01.02.2022** op te sturen naar het adres job20@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 259 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 24 januari 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker
in de RLT (M/V)

Wij melden u dat 1 post als maatschappelijk werker, COD, voltijds, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls', dienst administratie.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de maatschappelijk werker – coördinator ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de directeur van het rusthuis.

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

De residentie 'Les Tilleuls' groepeert een rust- en verzorgingstehuis en een dienstenresidentie. Het is een gemengd instituut dat valide en mindervalide personen opvangt.

Welke ook de graad van validiteit en afhankelijkheid van de opgenomen persoon is, onze algemene filosofie 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.

De sociale dienst heeft tot taak mensen die in het rusthuis en de residentiedienst willen worden opgenomen, te informeren, te begeleiden en te sturen, ongeacht of zij al dan niet in staat zijn de volledige verblijfskosten te betalen.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

Sociale begeleiding van de bewoners van Sint-Gillis en interface bij de sociale aanvragen van bewoners en / of hun families in samenwerking met de sociale dienst Collectief Violet van het OCMW van Sint-Gillis.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

1. Toelating

Coördinatie met de AEMR-dienst van alle verzoeken om toelating tot Residentie Les Tilleuls. Het verzekeren van de overdracht van informatie aan de wekelijkse staffvergadering.

2. Opvolging van de toelating

De families van de bewoners begeleiden in het "plaatsingsproces": administratieve en organisatorische stappen, rouw, schuld, etc.

3. Sociale begeleiding

Bijhouden van sociale dossiers van de inwoners. Bijstaan van de bewoners bij hun administratieve en sociale stappen (adreswijziging, identiteitskaart, opvolging van aanvragen van uitschrijving). Hulp bij het beheer van zakgeld van de bewoners, in samenwerking met de bewoner, de familie, de beheerder van de bezittingen, de administratieve dienst van de residentie.

De langdurig gehospitaliseerde bewoners bezoeken.

Begeleiding bij de interne en / of externe administratieve stappen.

Verzekeren van codering en opvolging van de systeem I rekeningen van de bewoners van het OCMW van Sint-Gillis.

4. Families

Verzekeren van bemiddeling bij familiegeschillen. Hulp bij het zoeken van familieleden. Hulp bij het organiseren van begrafenissen in samenwerking met de families, de administratieve dienst, ondersteuning aan gezinnen verzekeren.

5. Rechten en voordelen

Onderzoek van de rechten en sociale voordelen van bewoners, ondersteuning en opvolging van verzoeken: vergoedingen voor ouderen, pensioenen, ziekenfondsen, enz.

6. Multidisciplinaire samenwerking

Het vervolmaken van al zijn/haar missies in nauwe samenwerking met de diensten van de Residentie Les Tilleuls, verpleging, administratie, paramedici. Deelnemen aan de wekelijkse staffvergadering.

7. Hulpaanvragen voor externe OCMW's

De contacten met de OCMW's waarvan de bewoner afhankelijk zou zijn voor alle verzoeken om financiële of andere hulp verzekeren : kleding, brillen, protheses (gehoor, tandheelkunde, enz.) of technische hulpmiddelen (rolstoelen, rolators, enz.)

8. Opvolging van financiële problemen

Hulp bij het beheer en toezicht op financiële problemen, vooral met beheerders van bezittingen.

9. Opvolging van vertrek en transfers

De georganiseerde vertrekken vanuit de Residentie Les Tilleuls met de de Collectief Violette AEMR-dienst, evenals de transfers in het kader van de bouw en renovatie van de residentie.

10. Controle van individuele dossiers

Zorg voor de goede prestatie en volledigheid van het geheel.

11. Opleiding - Wetgeving

De ontwikkelingen op het gebied van wetgeving rondom maatschappelijk werk in een rusthuis opvolgen. De omkadering van stagiaires verzekeren.

12. Samenwerken met en ondersteunen van de andere diensten van de Residentie Les Tilleuls

De bovenstaande taken zijn niet uitsluitend en kunnen veranderen afhankelijk van de behoeften van de dienst.

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 of sociaal verpleegkundige, of gelijkwaardig

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Goede beheersing van het Frans, gesproken en geschreven (weet hoe u een standaardbrief schrijft, een rapport schrijft, de telefoon beantwoordt)
- Goede kennis van het Nederlands: Beschikken over het SELOR-brevet dat overeenkomt met artikel 8-9§2- elementair of bereid zijn het te verkrijgen ;
- Beheersing van kantoorhulpmiddelen ;
- Geschiktheid voor cijfers;
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van de instelling ;
- Kennis van rusthuiswetgeving, bereid zijn om de actualiteit op dit niveau te volgen.

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

- Het werk kunnen organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies ;
- Ordelijk en zorgvuldig zijn ;

- Teamspirit, goede communicatie ;
- Aanpassingsvermogen (meerdere taken, werken met verschillende afdelingen...)
- Discretie ;
- Actief luisteren.

Waarden :

- Tegenover het publiek: beleefdheid, empathie, assertiviteit.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Tegenover het werk: Betrokkenheid, autonomie, loyaliteit, flexibiliteit, stiptheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Mogelijkheid fulltime contract van onbepaalde duur;
- Flexibele werktijden mogelijk;
- Hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€ 6,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 28.01.2022** op te sturen naar het adres job21@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp:

"RECRUT 245 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 24 januari 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : administratief assistent (M/V)

Wij melden u dat een post als voltijds administratief assistent, COD, vacant is in het departement van Sociale Actie, Back Office Dienst.

Functie type: ADMINISTRATIEF ASSISTENT
Niveau: C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de Back-Office Coördinator ;
- Onder het indirecte gezag van de directeur van de sociale dienst ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de Algemeen Secretaris.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT/ DE DIENST

- Administratieve steun verlenen aan de sociale dienst.
- Contact onderhouden met de afdelingen Boekhouding, Ontvangst en Invordering.
- Waarborging van de subsidiariteit van de financiële en sociale bijstand.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Het verrichten van administratieve werkzaamheden die bestaan uit het verzamelen, controleren, sorteren, coderen, verwerken, omzetten en verzenden van schriftelijke en/of mondelinge informatie met de hand en/of met behulp van de juiste ondersteuning (software);
- Invoegen van gegevens in een standaarddocument en/of een gegevensbank, met inachtneming van de bestaande categorieën of codes ;
- Controle van de codering (opsporen van anomalieën, corrigeren van eventuele fouten, enz.)
- Navigeer in een database en zoek naar gegevens die moeten worden bijgewerkt;
- Het invoeren van gegevens in art.60 bestanden ;
- Verrichten van terugbetalingen voor art.60-dossiers ;
- Voor een regelmatige follow-up van de wijzigingen zorgen ;
- De terugbetalingsprocedures van wet 65 en wet DIS toepassen ;
- De relevante elementen van een bericht mondeling herhalen, met gebruikmaking van het IT-hulpmiddel ;
- Aanverwante taken...

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.

Bevoegdheden :

- Methodologische transversale vaardigheden: aanpassingsvermogen en autonomie. Het vermogen om op een methodologisch adequate manier te reageren op de gevraagde taken en op de veranderingen die zich kunnen voordoen, en om zelfstandig oplossingen te vinden;
- Transversale sociale competenties: sociabiliteit, het vermogen om in een team samen te werken met gebruikmaking van de juiste communicatie- en samenwerkingsmethoden;
- Bijdragende transversale competenties: verantwoordelijkheid en participatie. Het vermogen om verantwoordelijkheid op zich te nemen en zelfstandig beslissingen te nemen, en het vermogen om constructief bij te dragen tot de eigen werkomgeving.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de algemene organisatie- en werkingsprincipes van het OCMW ;
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van de instelling ;
- Kennis van de wet van 26 mei 2002 inzake sociale integratie ;
- Kennis van de wet van 02 april 1965 betreffende de overname van de verantwoordelijkheid voor de door het OCMW verleende vrijstelling ;
- Kennis van de procedure voor terugbetalingen uit hoofde van wet 65 en wet DIS ;
- Kennis van de socio-professionele integratie uit artikel 60§7 van de organieke wet van de OCMW's.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur ;
- Flexibele werktijden mogelijk ;
- Hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€8,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;
- op 1km van het Zuidstation.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 13.02.2022** op te sturen naar het adres job22@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 260 INTERN"** aub.

De secretaris generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 27 januari 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Coördinator sociale dienst (M/V)

Wij melden u dat de bevordering van een coördinator sociale dienst (BH4), COD, voltijds, voor het departement van Sociale Actie voorgesteld zal worden aan de raad van maatschappelijk welzijn.

Functie type : COÖRDINATOR SOCIALE DIENST
Niveau : BH4

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

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.

A. Graden die toegang verlenen :

- Maatschappelijk werker (bevordering door verhoging in graad)

B. Bijzondere cumulatieve promotievoorwaarden :

- 2 jaar anciënniteit tellen in de graad BH ;
- 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 ;
- Slagen voor het toelatingsexamen voor een hoger niveau ;
- Houder zijn van het Selor-taalcertificaat artikel 9 §1 al.1 of artikel 9 §2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001 – dat voldoende kennis van de andere landstaal bewijst

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreekse aansturing van de verantwoordelijke van de Sociale Dienst ;
- Onder rechtstreekse aansturing van de directeur van het Departement voor Maatschappelijk Welzijn.

DOELSTELLING 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)

DOELSTELLING EN ALGEMENE TAKEN 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 en organen te vertegenwoordigen ;
- Dagelijks toezien op het welzijn van de werknemers.

FUNCTIEPROFIEL

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

- Bachelor sociaal werk.

Kennis (theorie, reglementeringen, ...):

- Kennis van de principes van interventie en sociale begeleiding ;
- Over grondige kennis beschikken van de OCMW-wetgeving, het vreemdelingenrecht, de sociale zekerheid en zelfstandige werknemers ;
- De wettelijke en deontologische principes van de uitvoering van sociaal werk kennen.

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

- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW en van de functioneringsprincipe ;
- 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 ;
- Vaardigheid in teambeheer ;
- Een tweede landstaal machtig zijn is een pluspunt.

Waarden:

- Van respect en vriendelijkheid getuigen ten opzichte van elke persoon ;
- Over een luisterend vermogen beschikken, zin voor dialoog en voor conflictbeheer hebben;
- In team kunnen werken en solidair, hulpvaardig en hoffelijk zijn ;
- Communicatief, adviserend, begeleidend zijn ;
- Sterke praktische kennis van interventiemethodes om moeilijke of geblokkeerde situaties van het publiek te helpen oplossen ;
- Over leidinggevende vaardigheden beschikken en in staat zijn om de teams van maatschappelijke werkers op te leiden - begeleiden - motiveren en coachen ;
- Organisatorisch sterk zijn, taken goed kunnen beheren en structureel te werk gaan ;
- Nauwgezet tewerk gaan en over verantwoordelijkheidszin beschikken ;

- Autonomoos werken en u volledig aan de toevertrouwde taken wijden.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur ;
- Flexibele werktijden mogelijk ;
- Hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€8,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;
- op 1km van het Zuidstation.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 25.02.2022** op te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 261 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 31 januari 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : preventiemedewerker (M/V)

Wij melden u dat een post als voltijds preventiemedewerker, COD, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, Dienst Eco&Co.

Functie type: PREVENTIEMEDEWERKER

Niveau: B

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de sectorcoördinator;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het departement Volwassenenpreventie;
- Onder organiek gezag van de secretaris-generaal van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het doel van de Schuldensector is overmatige schuldenlast te voorkomen en een duurzame oplossing te bieden met respect voor de menselijke waardigheid. Deze doelstelling is opgesplitst in 3 complementaire actieterreinen:

- De dienst van de bemiddeling van minnelijke schulden;
- De energiedienst;
- Individuele en collectieve preventieve acties.

Naast de focus op het energievraagstuk is Eco&co een aanvullend mechanisme op de afzonderlijke benaderingen van het departement Volwassenenpreventie. Het biedt een regelmatig programma van groepsworkshops over actuele onderwerpen: huisvesting, energie, voorkomen van overmatige schuldenlast, voeding, consumptie, milieu, enz.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Het leiden en leiden / begeleiden van groepen;
- Ontwerpen van groepsactiviteiten en hulpmiddelen die zijn aangepast aan het thema voeding;
- Voorbereiding van en deelname aan preventiewerkzaamheden op het gebied van voedselconsumptie in Epi Saint-Gilles;
- Medewerking aan de vervaardiging van aangepast materiaal voor het publiek (ondersteuning van andere diensten van de dienst Preventie volwassenen);
- Deelname aan externe evenementen;
- Beheer van het collectieve workshopprogramma;
- Beheer van de verschillende animatieverkoop;

- Bevordering van collectieve workshops;
- Toezicht op de logistieke ondersteuning;
- Reageren op oproepen tot het indienen van projecten in verband met de instelling;
- Opzetten en beheren van projecten.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Houder van een diploma in sociaal werk
- Houder van een diploma in sociale ecologie
- Houder van een diploma in communicatie
- Ervaring in het animeren van groepen en projectbeheer

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de wetgeving van het OCMW;
- Kennis van het institutionele en verenigingsnetwerk van het Brussels Gewest;
- Kennis van management/animatietechnieken.
- Kennis van milieukwesties, geen afval.

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

- Vermogen om een groep te animeren en te leiden
- Schrijfvaardigheid (verslagen, notulen, verslagen, enz.)
- Computervaardigheden (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, enz.)
- Vermogen om zich duidelijk uit te drukken en aan de mensen aangepaste inhoud over te brengen;
- Vermogen om in een team te werken en te netwerken;
- Vermogen om hiërarchische procedures en structuur te respecteren;
- Vermogen om tijd en ruimte te organiseren;
- Vermogen om de eigen werktijd in te delen, rekening houdend met prioriteiten en instructies;
- Vermogen om voorstellen te doen in het kader van een project en om innoverende methoden en praktijken te ontwikkelen;
- Vermogen om zich aan te passen en stress te weerstaan;
- Vermogen om de elementen voor te bereiden die nodig zijn voor de opstelling van activiteitenverslagen;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor dienstverlening, kwaliteit van het luisteren, beschikbaarheid, beleefdheid, gastvrijheid, empathie.
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, initiatief, striktheid, discretie, loyaliteit, assertiviteit, zelfontplooiing, verantwoordelijkheidsgevoel

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur ;
- Flexibele werktijden mogelijk ;
- Hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;

- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€8,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 04.02.2022** op te sturen naar het adres job7@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 262 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 31 januari 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : digitale preventiemedewerker
(M/V)

Wij melden u dat een post als voltijds digitale preventiemedewerker, CBD (12 maand), vacant is in het departement Volwassenenpreventie, Dienst Eco&Co.

Functie type: DIGITAAL PREVENTIEMEDEWERKER
Niveau: B

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van sectorcoördinator ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het departement van Volwassenenpreventie ;
- Onder het organieke gezag van de secretaris-generaal van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het doel van de Schuldensector is overmatige schuldenlast te voorkomen en een duurzame oplossing te bieden met respect voor de menselijke waardigheid. Deze doelstelling is opgesplitst in 3 complementaire actieterreinen:

- De dienst van de bemiddeling van minnelijke schulden;
- De energiedienst;
- Individuele en collectieve preventieve acties.

Naast de focus op het energievraagstuk is Eco&co een aanvullend mechanisme op de afzonderlijke benaderingen van het departement Volwassenenpreventie. Het biedt een regelmatig programma van groepswerkshops over actuele onderwerpen: huisvesting, energie, voorkomen van overmatige schuldenlast, voeding, consumptie, milieu. enz.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Het mogelijk maken van de digitale overgang van onze preventiewerkshops naar afstandsonderwijs;
- Onderwijsdoelstellingen omzetten in digitale leeractiviteiten;
- Faciliteren en leiden/begeleiden van groepen;
- Ontwikkeling van een faciliteringsproject (aanbestedingen, begroting, planning, enz.);
- Onderzoek naar innovatieve instrumenten en methoden om onze workshops in digitaal leren doeltreffend te maken;
- Videoclips maken, advies toegankelijk maken via onze digitale toegang.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Diploma maatschappelijk werk ;
- Diploma in sociale ecologie ;
- Diploma in communicatie ;
- Ervaring in het faciliteren van groepen en projectbeheer.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de OCMW-wetgeving;
- Kennis van het institutionele en verenigingsnetwerk van het Brussels Gewest;
- Kennis van management/animatietechnieken ;
- Kennis van milieukwesties, zero-waste.

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

- Vermogen om een groep te leiden en te leiden;
- Schrijfvaardigheid (verslagen, notulen, media, enz.);
- Beheersing van computer- en multimediatools (kantoorsoftware, besturingssystemen, internet, enz.);
- Vermogen om creatief te zijn;
- Vermogen om scenario's te ontwikkelen, te werken aan enscenering;
- Vermogen om zich duidelijk uit te drukken en aan de mensen aangepaste inhoud over te brengen;
- Vermogen om in een team te werken en te netwerken;
- Vermogen om hiërarchische procedures en structuur te respecteren;
- Vermogen om tijd en ruimte te organiseren;
- Vermogen om de arbeidstijd in te delen overeenkomstig de prioriteiten en instructies;
- Vermogen om voorstellen te doen in het kader van een project en om innoverende methoden en praktijken te ontwikkelen;
- Vermogen om zich aan te passen en stress te weerstaan;
- Vermogen om de elementen voor te bereiden die nodig zijn voor de opstelling van activiteitenverslagen;

Waarden :

- Ten aanzien van het publiek: gevoel voor dienstverlening, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, gastvrijheid, empathie.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Ten aanzien van het werk: betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, initiatief, striktheid, discretie, loyaliteit, assertiviteit, zelfontplooiing, verantwoordelijkheidsgevoel.

-

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden mogelijk;
- Hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€ 8,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen
- op 1km van het Zuidstation.

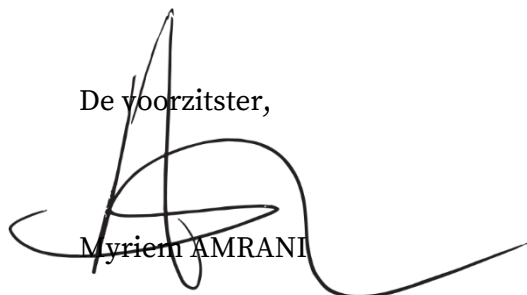
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 18.02.2022** op te sturen naar het adres job7@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 263 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 15 februari 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : projectbeheerder (M/V)

Wij melden u dat een post als voltijds projectmedewerker, COD, vacant is in het departement Human Resources Beheer.

Functie type: PROJECTMEDEWERKER

Niveau: A

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de DRH ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De opdracht van de personeelsdienst bestaat erin de samenhang te verzekeren tussen de strategie van het OCMW van Sint-Gillis en de competenties die binnen het OCMW ter beschikking worden gesteld, door de uitvoering en de opvolging van een aangepaste personeelsstrategie. Het is ook de schakel tussen de Algemene Directie en het personeel, via uw team waarop u toezicht houdt, op het gebied van organisatie, responsabilisering, motivatie/welzijn en ontwikkeling van de vaardigheden van uw collega's.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Onder toezicht van de verantwoordelijke van de HR en in nauwe samenwerking met de afdelingen Administration & Payroll en Talentmanagement, is de Projectbeheerder verantwoordelijk voor:

- Opzetten en uitvoeren van verbeteringsprojecten binnen de afdeling Personeelszaken ;
- Op gang brengen van en toezicht houden op veranderingsprojecten binnen de instelling ;
- Centraliseren en actualiseren van relevante HR-gegevens en zorgen voor de interne communicatie via de relevante kanalen binnen het OCMW ;
- Voorbereiding, organisatie en follow-up met de beheersorganen.

Hij/zij zal het grootste deel van zijn/haar tijd in projectmodus werken en zal :

- De projectbehoeften identificeren ;
- De mogelijkheden en de haalbaarheid van het project analyseren ;
- Deelnemen aan de uitwerking, verwezenlijking en planning van de projectdoelstellingen ;
- Uitvoering van en toezicht op het project, waarbij ervoor wordt gezorgd dat de termijnen en de financiële, humane en relationele middelen in acht worden genomen;
- Deelnemen aan de opzet van interne en externe partnerschappen in verband met het project (onderzoek en afronding) ;
- Deelnemen aan het beheer van interne en externe partnerschappen in verband met het project (planning en organisatie van follow-upvergaderingen) ;
- Het project aanpassen rekening houdend met de nieuwe oriëntaties die intern en/of extern zijn vastgesteld ;
- Organiseren en leiden van regelmatige vergaderingen in het kader van het specifieke project;

- Deelnemen aan partnerorganen of comités voor projecttoezicht ;
- Het schrijven van de notulen van vergaderingen en verslagen over de follow-up van het project ;
- Projecten evalueren en corrigerende maatregelen nemen ;
- Zoeken naar informatie (onderzoek, beste praktijken, benchmarks, technologiebewaking, enz.) die relevant is voor de uitvoering, monitoring en evaluatie van zijn/haar projecten ;
- Voorstellen formuleren ter verbetering van het werk ;
- Mogelijke problemen opsporen en rapporteren ;
- De voor de functie vereiste opleiding volgen ;
- Leiden van en het actief deelnemen aan teamvergaderingen.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

- Master in Human Resources, Psychologie, Rechten, Management... of gelijkwaardige Master ;
- Houder zijn van het certificaat Selor overeenkomstig artikel 9 §1al.1 of artikel 9 §2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001 - waaruit blijkt dat hij/zij over voldoende kennis van de tweede landstaal beschikt, of bereid zijn het te behalen ;
- Minimaal 3 jaar ervaring in HR of projectmanagement waarbij een zekere mate van reflectie en zelfstandigheid vereist is.

GEDRAGSCOMPETENTIES

- Samenwerken ;
- Handelen met integriteit en professionalisme ;
- Zelfontplooiing ;
- Analyseren ;
- Het vinden van oplossingen ;
- Omgaan met verandering ;
- Uw werk structureren.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

Verordeningen/Wetgeving :

- Kennis van de structuren en de werking van de administratie ;
- Ken de besluitvormings- / overlegorganen ;
- Ken de relevante regelgeving voor uw afdeling ;

Sociaal Handvest / Administratieve en financiële toestand van het personeel / Arbeidsreglement / Code inzake het welzijn op de werkplek.

Technische vaardigheden :

- Beheersing van de technieken op een of meer HR-gebieden (aanwerving - evaluatie...) ;
- Planning- en monitoringinstrumenten ontwerpen (bv. dashboards) ;
- Ken de technieken voor projectbeheer.

Kantoortoepassingen :

- Praktische/technische vaardigheden op het gebied van computers, kantoorautomatisering (Word, Excel, Outlook...) ;

- Gebruik kunnen maken van alle functionaliteiten van de software die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie ;
- Kent de specifieke IT-toepassingen van de afdeling (Workflow, HR-Access).

Specifieke software : Persée ;

Talen : FR/NL, kennis andere landstaal aanbevolen ;

Schriftelijke uitdrukkingstechnieken :

- Spreek met structuur, duidelijkheid en gemak, zelfs in het bijzijn van een groep ;
- Duidelijk meningen, informatie en kernpunten met betrekking tot een argument verwoorden ;
- Beheersing van presentatietechnieken ;
- Uw communicatie aanpassen aan het publiek (b.v. Directiecomité) ;
- Vermogen om te overtuigen en te beïnvloeden.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 28.02.2022** op te sturen naar het adres job1@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 264 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 2 maart 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : administratief medewerker (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds administratief werker, VVC, vacant is in het departement van Sociale Actie, Algemene Sociale Dienst.

Functie type: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
Niveau: C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van het hoofd van de sociale dienst ;
- Onder het indirecte gezag van de directeur van de afdeling sociale actie.

MISSIE EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Binnen de algemene sociale dienst van het OCMW van Sint-Gillis bent u, samen met uw andere collega's, verantwoordelijk voor het opstellen van administratieve akten die tot doel hebben de personen die door ons centrum worden bijgestaan te informeren over de beslissingen die door de verschillende instanties worden genomen.

FUNCTIEPROFIEL

Vereist diploma: alleen sollicitaties van houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, namelijk CESS

Kennis (theoretisch, reglementair...) :

- Basiskennis van de PCSW-wetgeving ;
- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW (verschillende interne en externe diensten die deel uitmaken van onze administratie) en van de werkingsprincipes;
- Kennis van de missies en prioriteiten van de instelling ;
- Kennis van de administratieve procedures die zijn vastgesteld binnen de afdeling Sociale Actie en meer bepaald binnen de Algemene Sociale Dienst;
- Kennis en toepassing van de ethische code van het OCMW van Sint-Gillis en van het beroepsgeheim;

Praktische / technische en functionele vaardigheden

- Goede kennis van kantoorsoftware en specifieke software (word, excel, internet,...)
- Tweetaligheid is aangeraden.

Waarden:

- Ten opzichte van collega's: vermogen om te luisteren, de dialoog aan te gaan, conflicten te sussen
- Ten opzichte van het werk: vermogen om in teamverband te werken, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid
- nauwgezetheid, verantwoordelijkheidszin, zelfstandigheid en betrokkenheid bij de toevertrouwde taken.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 11.03.2022** op te sturen naar het adres job9@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 266 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 2 maart 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker
in het Collectief Violette (M/V)

Wij melden u dat 1 post als maatschappelijk werker, COD, voltijds, vacant is in het departement van Sociale Actie, dienst Collectief Violette.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van het hoofd van het Collectief Violette ;
- Onder rechtstreeks gezag van de directeur van het departement van Sociale Actie ;
- Onder het indirecte gezag van de Secretaris-Generaal

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het informeren, begeleiden en op passende wijze bijstaan van iedere persoon die in Sint-Gillis woont of verblijft en die 65 jaar of ouder is.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Overeenkomstig de wet van 8 juli 1976 heeft de maatschappelijk werker tot taak personen en gezinnen te helpen de kritieke situaties waarin zij zich bevinden te boven te komen of te verbeteren, zodat zij een menswaardig bestaan kunnen leiden.

- 65-plussers verwelkomen, begeleiden en begeleiden ;
- Het onderzoeken van aanvragen en, indien nodig, het uitvoeren van een sociaal onderzoek voor toegang tot sociale bijstand, RIS/ERIS, APA, GRAPA, diensten voor thuiszorg, alsmede toegang tot MR/MRS, met uitzondering van Tilleuls, voor alle inwoners van Sint-Gillis van 65 jaar en ouder ;
- Sociale steun en informatie verlenen aan mensen over hun rechten en de follow-up van hun dossiers voor sociale bijstand, thuishulp en MR/MRS-bewoners buiten Tilleuls ;
- Regelmatige uitvoering van sociale enquêtes om de steun te handhaven of aan te passen aan de omstandigheden en de schaal ;
- De familie van de bewoners helpen bij de plaatsing ;
- Zorgen voor de overplaatsing van bewoners die naar een andere instelling willen verhuizen ;
- Indien nodig, het nemen van de nodige stappen om een beheerder van goederen en/of van de persoon te benoemen ;
- Om beurten deelnemen aan de vergaderingen van het comité.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Diepgaande kennis van de wetgeving inzake OCMW's ;
- Kennis van de bepalingen inzake hulp aan bejaarden thuis en in instellingen ;
- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW (verschillende interne en externe diensten die deel uitmaken van onze administratie) en van de werkingsprincipes ;
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van de instelling ;
- Kennis van het door de instelling gevoerde sociale beleid en van de procedures die zijn vastgesteld binnen het departement Sociale Actie en meer bepaald binnen de Algemene Sociale Dienst ;
- Basis computervaardigheden (Word, Excel, Internet) ;
- Tweetaligheid is aangeraden ;
- Kennis en toepassing van de deontologische code voor maatschappelijk werkers van het OCMW van Sint-Gillis en van het beroepsgeheim.

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

- Vermogen om te luisteren, een dialoog aan te gaan en conflicten op te lossen ;
- Goede kennis van technieken om met agressie en geweld om te gaan ;
- Kennis van een tweede landstaal is een pluspunt.

Waarden :

- Vermogen om in een team te werken, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid
- Strengheid, verantwoordelijkheidsgevoel
- Autonomie en betrokkenheid bij de toegewezen taken
- Weerstand tegen stress, geduld en kalmte in gespannen situaties
- Gevoel voor observatie

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.03.2022** op te sturen naar het adres job19@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 265 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 4 maart 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Project- en communicatiebeheerder
(M/V)

Wij melden u dat 1 post als project- en communicatiebeheerder, CBD tot 31.12.2022, vernieuwing tot COD mogelijk, voltijds, vacant is in MADO BRUSSEL ZUID.

Functie type: PROJECT- EN COMMUNICATIEBEHEERDER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de Directrice van MADO Zuid ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Maison pour Adolescents (MADO BXL SUD) is een systeem voor jeugdhulpverlening in ontwikkeling. Het is actief in de gemeenten ten zuiden van Brussel en heeft tot doel alle jongeren tussen 11 en 22 jaar op te vangen en hen te helpen oplossingen te vinden voor de verschillende problemen waarmee ze worden geconfronteerd. De dienst organiseert ook collectieve acties met de partners van het netwerk.

De MADO heeft ook het mandaat om een platform te worden voor uitwisseling en organisatie van conferenties voor professionals.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Beheer van publicaties op sociale netwerken (creatie van te publiceren materiaal zoals videoclip, het beheren van de dagelijkse posts,...) ;
- Het maken van publiciteit, flyers, posters ...;
- Identificeren van behoeften, analyseren, opzetten van collectieve projecten en opvolgen van projecten, dit alles in samenwerking met het team ;
- Organisatie van een tweedaagse conferentie in het voorjaar van 2023 over het thema "jongeren en bestaansonzekerheid" : vaststelling van de thema's, aanwijzing van de sprekers, uitnodiging van de deelnemers en zorgen voor het goede verloop van de twee dagen. In directe relatie met de directeur van de dienst ;
- Deelname aan het activiteitenverslag.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Bachelor in beheerwetenschappen of bachelor in ondernemingsbeheer ;

- Bachelor in informatie en communicatie of bachelor in toegepaste communicatie.

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Analytisch, methodisch en kritisch vermogen ;
- Communicatie- en creatieve vaardigheden ;
- Kennis van de Algemene verordening gegevensbescherming (GDPR) ;
- Gevoelig gemaakt voor jongeren en hun problematiek.

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

- Vermogen om zelfstandig en in teamverband te werken ;
- Schrijfvaardigheid ;
- Goede kennis van sociale netwerken en het beheer ervan ;
- Goed gebruik van Excel ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek: respect, beleefdheid, gepast taalgebruik en communicatie ;
- Ten opzichte van de collega's: respect, beleefdheid, teamwork, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid ;
- Ten opzichte van het werk : nauwgezetheid, verantwoordelijkheidszin, zelfstandigheid en betrokkenheid bij de toevertrouwde taken, innovatie, stressbestendigheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van bepaalde duur;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : Automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, maaltijdcheques, Hospitalisatieverzekering ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 31.03.2022** op te sturen naar het adres job7@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 267 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 17 maart 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : administratief assistent (M/V)

Wij melden u dat een post als voltijds administratief assistent, CBD (12 maand), ACTIVA, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, Dienst CARRE.

Functie type: ADMINISTRATIEF ASSISTENT

Niveau: C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de teamverantwoordelijke ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de Sector- en Departementsverantwoordelijken.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Als onderdeel van de activiteiten van het Departement Preventie Volwassenen heeft de Arbeidssector tot taak om iedereen die financieel wordt bijgestaan door het OCMW in de best mogelijke omstandigheden toegang te verlenen tot de arbeidsmarkt.

Binnen de arbeidssector:

De dienst CARRE heeft als opdracht ondersteuning te bieden op het vlak van sociaal-professionele integratie bij het zoeken naar werk via de gewone arbeidsmarkt;

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De administratief medewerker ontvangt het publiek en voert de administratieve taken uit die inherent zijn aan de opdrachten van de sector Werkgelegenheid.

Zijn/haar hoofdactiviteiten zijn :

- 1°) Het publiek welkom heten ;
- 2°) Het verlenen van administratieve ondersteuning voor taken in verband met de uitvoering van en het toezicht op de projecten, procedures en methodologische instrumenten van de sector ;
- 3°) De secretariaatsondersteuning van de teams in het kader van de verschillende administratieve procedures die inherent zijn aan de activiteiten van de Sector.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Voorwaarde: in de ACTIVA-omstandigheden verkeren

Vereist diploma: ten hoogste in het bezit van een CESS

Kennis (theoretisch, reglementair, enz.) :

- Kennis van secretariële technieken (opstellen van documenten, opmaakmethoden, archiveringsmethoden, enz.)
- Kennis van kantoorautomatiseringsprogramma's (Word, Excel, Outlook, enz.)
- Goede beheersing van het Frans in woord en geschrift (goede spelling)

Praktische / technische en functionele vaardigheden:

- Beheersing van IT-instrumenten die essentieel zijn voor de goede uitoefening van de functie
- Goede receptieve en interpersoonlijke vaardigheden met een gevarieerd publiek;
- Vermogen om met het publiek te communiceren in duidelijke en passende bewoordingen;
- Weerstand tegen stress;
- Zorg voor een strikt administratief beheer;
- Respect voor procedures;
- Respect voor de hiërarchische structuur;
- Vermogen om in een team te werken;
- Vermogen tot aanpassing;
- Service gerichtheid en discretie;
- Vermogen om het werk te organiseren volgens prioriteiten en instructies.

Waarden:

- Ten opzichte van het publiek: gevoel van dienstbaarheid, kwaliteit van de luisteren, beschikbaarheid, zin voor onthaal
- Ten opzichte van de collega's: teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit
- Ten opzichte van het werk: betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, striktheid en organisatie, trouw, initiatief, oplossingsgericht

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Mogelijkheid om bijscholing en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 30.03.2022** op te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 269 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

Bij delegatie,
Het raadslid,



Mathieu ROPER



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 13 april 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Dossierbeheerder in de HR (M/V)

Wij melden u dat 2 posten als voltijdse dossierbeheerders, COD, vacant zijn in het HRB departement.

Functie type: DOSSIERBEHEERDER
Niveau: B / C2

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de teamleider van de DAS en de directeur van de HRB ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

MISSIE EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Binnen de DAS zal je verantwoordelijk zijn voor een portefeuille van administratieve personeelsdossiers ter voorbereiding van de verloning, in overeenstemming met de geldende regelgeving, interne processen, contractuele bijzonderheden, soorten statuut, enz...

Administratief beheer van arbeidsovereenkomsten, bijlagen en wijzigingen gedurende de loopbaan

- Opstellen en bijwerken van de individuele dossiers van de agenten in de verschillende stadia van hun loopbaan: Dimona, attesten, verlof, ...;
- De beraadslagingen schrijven met betrekking tot de dossiers beheerd voor het Vast Bureau (BP) en de Raad voor Sociale Actie (CAS), evenals de contracten en hun bijlagen;
- Verwelkomen, informeren, inlichten van de medewerkers ivm hun persoonlijk dossier, hun vragen beantwoorden en problemen oplossen ;
- De regelmatigheid controleren van de administratieve documenten die van verschillende instellingen uitgaan en die nodig zijn voor het bijwerken van de personeelsdossiers ;
- Diverse documenten schrijven: brieven, attesten, sociale documenten, notulen, dienstorders indien nodig;
- Kennis updaten van processen, interne procedures en eventuele wetgeving om de hiërarchie te kunnen adviseren over deze verschillende zaken.

Beheer van arbeidstijd

- Zorgen voor de opvolging van de arbeidstijd van de personeelsleden en aanpassen van hun dossiers op basis van elementen zoals: het punten, overuren, jaarlijks verlof, afwezigheden wegens ziekte en verlof;
- Beheren en zorgen voor de opvolging van loopbaanonderbrekingen, van omstandigheden, arbeidstijdverkortingen alsook onbetaald verlof in verband met de personeelsleden met dewelke u belast bent. Zorgen voor interne en externe communicatie en een correcte opvolging van dossiers;
- Zorgen voor het in voege brengen van medische controles bij de personeelsleden met dewelke u belast bent. Ervoor zorgen dat het wordt gecommuniceerd aan de betrokken autoriteiten, evenals de correcte opvolging van de dossiers;

- Beheer het einde van contracten van de personeelsleden met dewelke u belast bent. Zorg dragen voor de mededeling ervan aan de betrokken overheden en voor de correcte opvolging van de dossiers.
- Zorg voor back-ups voor collega's indien nodig.

Beheer van toegang en extralegale voordelen

- Coördineren en zorgen voor het toegangsbeheer voor nieuwkomers: vingerafdruk, sleutels, kaarten, computertoegangsrechten evenals het ter beschikking stellen van de benodigde apparatuur bij het opnemen van hun taken: apparatuur en materialen ;
- Opvolgen van communicatie- en reiskosten voor de dossiers van de personeelsleden voor wie je verantwoordelijk bent.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

- Bachelor in Human Resources of aantoonbare ervaring in een soortgelijk vakgebied ;
- Ervaring bij een lokale overheid is een troef ;
- Over een goede kennis van de andere regionale taal beschikken : u bezit het Selorbrevet overeenkomstig artikel 9 §1al.1 of artikel 9 §2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001 – waaruit blijkt dat u voldoende kennis van het Frans hebt of u bent bereid het te verwerven.

TE VERKRIJGEN VAARDIGHEDEN (TIJD TE BEPALEN)

Regelgeving/Wetgeving:

- De structuren en werking van de administratie kennen ;
- De besluitvormende / overlegorganen kennen ;
- De relevante regelgeving voor uw afdeling kennen ;
- Sociaal Handvest / Administratief en geldelijk statuut van het personeel / Arbeidsreglement / Welzijnscode op het werk.

Technische vaardigheden:

- Probleemoplossend zijn;
- Ontwerpen of gebruik planning- en monitoringtools voor persoonlijk beheer.

Kantoortoepassingen:

- Praktische/technische vaardigheden op het gebied van computers, kantoorautomatisering (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Alle functionaliteiten van de software kunnen gebruiken die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie;
- De specifieke IT-toepassingen van de afdeling (Workflow, HR-Access) kennen.

Schriftelijke uitdrukkingstechnieken:

- Beraadslagen schrijven ;
- Gestructureerd en foutloos brieven, e-mails en notities kunnen schrijven.

Mondelinge uitdrukkingstechnieken :

- Duidelijk de informatie en de essentiële punten betreffende een dossier weergeven ;
- Het onderhouden van een goede communicatie met diensten buiten het OCMW;
- Over empathie beschikken.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;

- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 08.05.2022** op te sturen naar het adres job1@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 270 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roper' with a stylized flourish.

Mathieu ROPER

De voorzitter,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amrani' with a large, sweeping flourish.

Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 27 april 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Hulpverzorger (+150u extra handelingen) (M/V)

Wij melden u dat 1 post als hulpverzorger (+150u extra handelingen), CBD van 6 maand, hernieuwbaar in CDI, voltijds, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls', dienst zorgen.

Functie type: HULPVERZORGER (+150U EXTRA HANDELINGEN)
Niveau: C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de hoofdverpleger van de verdieping ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de zorgcoördinator.

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 focused zich op de persoon en diens eigenheid als mens.

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

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De bejaarden dag en nacht bijstaan in de context van de dagelijkse activiteiten.

Het verplegend personeel bijstaan met het oog op het verzekeren van het fysieke en psychologische comfort van de bewoner, dit door het KB van kracht.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : **Diploma hulpverzorger(ster) met Visa nummer van de FOD Volksgezondheid.**

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de rechten van de patiënt (BS 26/9/2002) ;
- Kennis van de instructies, protocollen et reglementeringen specifiek voor de functie ;
- Beheersing van het Frans en/of Nederlands, mondeling en schriftelijk ;
- Kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van het instituut.

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

- Geduld, diplomatie, gevoel voor onthaal, hygiëne, empathie ;

- Beschikbaarheid en flexibiliteit (variabele uurroosters, dagen/nachten/weekenden) ;
- Respect voor instructies ;
- Georganiseerd zijn, autonoom zijn ;
- Het herinneren van de bewoners en hun gewoontes ;
- Beheersing van de informatische programma's, bekwaamheid om software ivm zorg te kunnen gebruiken.

Waarden :

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

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Mogelijkheid tot fulltime contract van onbepaalde duur ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.05.2022** op te sturen naar het adres job3@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 271 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 16 mei 2022

**ONDERWERP – INTERNE OPROEP : maatschappelijk werker -
huisvestingbegeleider (M/V)**

Wij melden u dat een post als voltijds maatschappelijk werker - huisvestingbegeleider, CBD (tot 31.12.2022), vacant is in het departement Volwassenenpreventie, dienst Huisvesting.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER - HUISVESTINGBEGELEIDER
Niveau: BH 1.2.3

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 het departement "volwassenenpreventie" heeft de sector huisvesting tot doel huisvestingsmoeilijkheden te voorkomen en een duurzame oplossing te bieden met inachtneming van de "menselijke waardigheid".

De dienst "huisvestingssteun" biedt mensen in precaire situaties geïndividualiseerde steun bij het zoeken naar huisvesting om hen te ondersteunen en hun vermogen te versterken om een duurzame oplossing te vinden voor hun huisvestingsproblemen.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Met behulp van geschikte sociale werkmethoden biedt de maatschappelijk werker individuele ondersteuning bij het zoeken naar huisvesting. Door zijn/haar optreden luistert hij/zij, voert hij/zij een dialoog, informeert, begeleidt en ondersteunt hij/zij mensen bij het zoeken naar aangepaste oplossingen.

In samenwerking met de andere diensten van de sector huisvesting van het CAFA vervult hij/zij de volgende taken :

- Analyse van de situatie, middelen en behoeften van het huishouden ;
- Samenwerking met het netwerk van verenigingen om de situatie in haar geheel onder controle te krijgen ;
- Selectie van aan de situatie aangepaste huisvestingsaanbiedingen ;
- Contact opnemen met verhuurders en hen bewust maken van huisvestingsproblemen voor ons publiek ;
- Ondersteuning, capaciteitsopbouw en coaching bij het contacteren van verhuurders
- Begeleiding bij huisbezoeken ;
- Advies en ondersteuning bij de procedures in verband met de ondertekening van het huurcontract ;
- Collectieve voorlichtingsbijeenkomsten ;

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen kandidaturen van houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, namelijk Bachelor in het sociaal werk

Kennis (theoretisch, reglementair...):

- Professionele ervaring in huisvesting ;
- Beheersing van het Frans/Nederlands ;
- Kennis van wetgeving op het gebied van huisvesting ;
- kennis van het institutionele en verenigingsnetwerk van het Brussels Gewest.

Praktische / technische / functionele vaardigheden :

- Onthaal en interpersoonlijke vaardigheden met een gevarieerd publiek ;
- Vermogen om individuele gesprekken te voeren, een vertrouwensrelatie op te bouwen, te luisteren en te herformuleren ;
- Vermogen om te onderhandelen ;
- Vermogen om de persoonlijke middelen van de gebruikers te mobiliseren en hen te steunen bij de ontwikkeling van hun project ;
- Vermogen om voorstellen te doen en innovatieve methoden en praktijken te ontwikkelen in het kader van het project door een oplossingsgerichte aanpak te integreren ;
- Vermogen om het werk te organiseren volgens prioriteiten en instructies ;
- Schrijfvaardigheid ;
- Beheersing van kantoorautomatiseringstools (Word, Excel, Outlook, enz.) ;
- Eerbiediging van de hiërarchische structuur en procedures ;
- Initiatief en anticipatie ;
- Handel met integriteit en professionalisme ;
- Autonomie ;
- Vermogen om in een team te werken en te netwerken ;
- Stressbestendigheid en zelfbeheersing.

Waarden:

- Tegenover het publiek: gevoel van dienstbaarheid, vermogen om te luisteren, gevoel van welkom te zijn.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Tegenover het werk: betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit, initiatief, oplossingsgerichtheid.

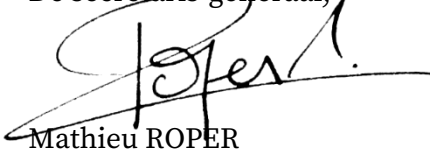
DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde apothekers ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 22.05.2022** op te sturen naar het adres job10@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp :

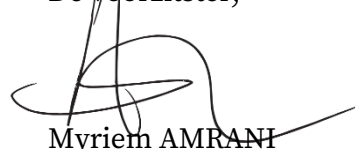
"RECRUT 272 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 23 mei 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : maatschappelijk werker in de SVK
(M/V)

Wij melden u dat een post als voltijds maatschappelijk werker, COD, vacant is in het departement Infrastructuur, Numerieke overdracht en Onderhoud vh patrimonium, dienst Beheer en ontwikkeling sociaal vastgoed.

Functietype: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtsreeks gezag van de coördinator van de dienst Beheer en ontwikkeling van het sociaal onroerend goed (SVK van Sint-Gillis) ;
- Onder het onrechtreeks gezag van de verantwoordelijke voor Infrastructuur, digitale transitie en onderhoud van het erfgoed ;
- Onder het organiek gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN DE AFDELING / DIENST

De dienst Beheer en ontwikkeling van het sociaal onroerend goed heeft tot doel te zorgen voor sociale huisvesting (via het sociaal verhuurkantoor) voor mensen / gezinnen met een laag inkomen, meer bepaald de gebruikers van het OCMW van Sint-Gillis. Verder beheert de dienst het goed en zorgt voor de begeleiding van de huurder in zijn woning zodat deze zich blijvend kan integreren.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

In dit kader moet de maatschappelijk werker bijdragen tot de psychologische, sociale, budgettaire of administratieve begeleiding van de mensen die behoefte hebben aan dergelijke begeleiding om zelfstandig te kunnen (blijven) wonen.

Daarvoor moeten onder andere de volgende concrete acties worden georganiseerd om de betrokkenen meer zelfstandigheid en stabiliteit in hun woning te geven:

- Beheer van doorgangsflats, bedoeld voor de daklozen van het OCMW van Sint-Gillis, met een aangepaste algemene sociale begeleiding ;
- Sociale begeleiding in het kader van de voormelde opdrachten inzake psychosociale begeleiding: algemene sociale begeleiding met betrekking tot alle aspecten van het dagelijks leven (huisvesting, gezondheid, gezin en andere) voor de huurders van het verhuurpark van het SVK ;

- Sociale begeleiding in het kader van de voormelde opdrachten inzake budgettaire begeleiding: evaluatie van de noden, analyse van het budget, hulp bij het dagelijks financieel beheer voor de huurders van het verhuurpark van het SVK ;
- Sociale begeleiding in het kader van de voormelde opdrachten inzake administratieve begeleiding: hulp bij administratieve stappen, tussenkomst/bemiddeling bij de diverse administraties, en begeleiding bij het oplossen van administratieve problemen voor de huurders van het SVK ;
- Beheer van kandidaat-huurders (inschrijvingen en/of mechanisme inzake het comité dat de doorgangswoningen toewijst) ;
- Organiseren van collectieve of gemeenschappelijke projecten in bepaalde gebouwen die worden beheerd door het SVK met het oog op het verbeteren van de banden tussen de huurders, de strijd tegen eenzaamheid en een beter welzijn van de gebruikers ;
- Instellen van een preventiebeleid inzake de uitzetting van de huurders van het verhuurpark van het SVK door gepast maatschappelijk werk, rekening houdende met de behoeften van de huurder maar ook met de huurvoorschriften waaraan deze is onderworpen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma :

Er wordt alleen rekening gehouden met kandidaten die houder zijn van het volgende diploma:

- Bachelor/ Graduaat maatschappelijk werker

Kennis (theoretisch, i.v.m. de reglementering ...):

- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW en de werkingsprincipes ;
- Grondige kennis van de OCMW-wetgeving, het recht op huisvesting, het vreemdelingenrecht, de sociale zekerheid en de arresten omtrent de sociale verhuurkantoren ;
- Kennis en toepassen van de ethische code en het beroepsgeheim voor de maatschappelijke werkers van het OCMW van Sint-Gillis ;

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

- Basiskennis van informaticatools (Word, Excel, Internet);
- Zich goed kunnen presenteren ;
- De vertrouwelijkheidsregels naleven. ;
- Stressbestendig zijn ;
- De procedures en de hiërarchische structuur respecteren;
- Zich gemakkelijk aanpassen (multitasking, samenwerken met andere diensten);
- In staat om zijn/haar werk te organiseren, rekening houdende met de prioriteiten en de richtlijnen;
- In teamverband kunnen werken en kunnen samenwerken met andere diensten.
- Kunnen luisteren, vlot spreken en toch discreet blijven ;
- Met een grote zin voor verantwoordelijkheid en een perfecte houding.
- Tweetaligheid is een pluspunt.

Waarden:

- Tegenover de betrokkenen: actief bijdragen tot de uitvoering van het leefproject voor de bewoners, respect voor het beroepsgeheim.
- Tegenover de collega's: teamspirit, geest van samenwerking, solidariteit.
- Tegenover het werk: nauwgezet, betrokken, zelfstandig, loyaal, flexibel, zin voor verantwoordelijkheid, stipt, zelfstandig en betrokken bij de toevertrouwde taken

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 12.06.2022** op te sturen naar het adres job7@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 273 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 3 juni 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : sociale integratiemedewerker
(M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds sociaal integratiemedewerker, VVC (loopbaanonderbreking van 1 jaar), vacant is in het departement van Sociale Actie, Herbronningsruimte.

Functie type: SOCIAAL INTEGRATIEMEDEWERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

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

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Binnen het Departement van Sociale Actie heeft de Herbronningsruimte tot taak kwetsbare personen te rehabiliteren en (opnieuw) in de samenleving te integreren. De collectieve en individuele ondersteuning is erop gericht de sociale situatie van de deelnemers te stabiliseren, hun autonomie en hun vermogen om plannen te maken te versterken.

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
- 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 kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : Bachelor sociale richting (maatschappelijk assistent(e) of assistent(e) in psychologie)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Over professionele ervaring in maatschappelijk werk beschikken ;
- Over professionele ervaring in OCMW beschikken ;
- Goede kennis van het associatief en Brussels institutioneel netwerk ;
- Beheersing van Frans / Nederlands.

Praktische / technische / functionele vaardigheden :

- 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 moeilijkheden bij sociale integratie van personen te diagnosticeren ;
- 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 :

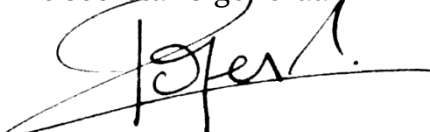
- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, zin voor onthaal ;
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, zelfstandigheid, soepelheid, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit,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

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 12.06.2022** op te sturen naar het adres job22@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 274 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 30 mei 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Onthaalmedewerker in de ASD
(M/V/X)

Wij melden u dat een post als voltijdse onthaalmedewerker, CBD (12 maand), hernieuwbaar, vacant is in het departement van Sociale Actie, algemene sociale dienst .

Functie type : ONTHAALMEDEWERKER
Niveau : D

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de aangestelde coördinator van de algemene sociale dienst ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het Departement van sociale actie en de verantwoordelijke van de algemene sociale dienst ;
- Onder organiek gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

U bent het eerste contactpunt voor de mensen die zich tot onze administratie wenden, of het nu een geholpen persoon is of iemand die geholpen wil worden door het OCMW, een werknemer (intern of extern van de administratie), een leverancier... u belichaamt dat eerste beeld van het instituut naar buiten toe.

Het is dus van groot belang om een hoffelijk onthaal te geven en om de link met de werknemers te vormen (hoofdzakelijk de maatschappelijk werkers van de algemene sociale dienst).

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Basiskennis inzake OCMW wetgeving ;
- Kennis inzake de algemene organisatie van het OCMW (verscheidene interne en externe diensten die onze administratie vormen) en de werkingsprincipes ;
- Kennis inzake de opdrachten en prioriteiten van het instituut ;
- Kennis inzake de administratieve procedures uitgevaardigd in het departement van sociale actie en in het bijzonder binnen de algemene sociale dienst ;
- Basiskennis inzake informatica middelen (Word, Excel, internet,...) ;
- Kennis en toepassing van de deontologische code van het OCMW van Sint-Gillis alsook het beroepsgeheim ;

- Een perfecte beheersing hebben van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : Respect en beleefdheid tegenover ieder ;
- Ten opzichte van de collega's : luister- en praatvaardigheid, kalmerende vaardigheid ;
- Ten opzichte van het werk : capaciteit om in team te werken, solidariteit, behulpzaam, hoffelijkheid, , striktheid, verantwoordelijkheidsgevoel, zelfstandigheid en betrokkenheid bij de toegewezen taken.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 12.06.2022** op te sturen naar het adres job20@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 275 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 3 juni 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Archivaris (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als archivaris, COD, voltijds, vacant is in het departement Algemene Zaken, cel Archief.

Functie type: ARCHIVARIS

Niveau: C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreekse gezag van de verantwoordelijke celcom & archief;
- Onder het onrechtstreekse gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

Het archief en de interne en externe communicatie beheren voor alle diensten van het OCMW.

OPDRACHT VAN DE DIENST

Een optimaal beheer en de materiële raadpleging garanderen van de papieren documenten van de hele instelling. Sorteren, bewaren, communiceren, documenteren en vernietigen van het papieren archief van het OCMW van Sint-Gillis.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Op het niveau van het archief

- Bijwerken en uitvoeren van het plan voor documentenbeheer;
- De diensten begeleiden bij de goede archiveringspraktijken;
- Ervoor zorgen dat er een groepsdynamiek binnen de eenheid ontstaat;
- Samen met het personeel het werk van de eenheid organiseren en plannen;
- Beheer van projecten in verband met archivering De ruimten van het papieren archief inrichten zoals is bepaald door het Archiefbeheersplan ;
- De documenten verplaatsen in grote hoeveelheden, in het kader van de reorganisatie van het archief ;
- Het papieren archief van de instelling verzamelen, doorsturen en op een gepaste manier bewaren ;
- Het papieren archief optimaal beheren (nauwkeurig klasseren, controle van de inhoud en nauwkeurige opvolging van de inventaris) ;
- De in- en uitgaande bewegingen van de sociale dossiers en de andere archieven documenteren met behulp van informaticatools ;
- Toezien op de bescherming van de documenten tegen elke beschadiging of kwaad opzet ;
- De door de verschillende diensten opgevraagde documenten doorsturen en recupereren ;
- De vernietiging van het archief en het papier organiseren en uitvoeren ;
- Toezien op een optimale verplaatsing van het archief.

Op logistiek niveau

- Bijdragen tot een behoorlijke eventlogistiek van de cel Communicatie ;
- Tweemaal per week het papier- en kartonafval van de instelling verzamelen ;

- Het papierafval vernietigen met de shredder en daarbij de veiligheidsmaatregelen respecteren ;
- Tweemaal per week de papiercontainers buiten zetten ;
- De cel Communicatie ondersteunen bij het afdrucken van documenten ;
- Occasioneel de cel Economaat ondersteunen bij de verdeling van het bureauticamateriaal.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen kandidaatstellingen van houders van de volgende diploma's zullen in aanmerking worden genomen: getuigschrift hoger secundair onderwijs.

Kennis (theorie, regelgeving...):

- Kennis van Word en Excel ;
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van de instelling.

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

- Een goed voorkomen hebben ;
- De privacyregels respecteren ;
- Stressbestendig zijn ;
- De procedures en de hiërarchische structuur respecteren ;
- Blijk geven van een goed aanpassingsvermogen (multitasken, samenwerken met andere diensten) ;
- Zijn werk kunnen organiseren volgens de prioriteiten en instructies ;
- Kunnen werken in teamverband en samenwerken met de andere diensten ;
- Capabel zijn om de medewerkers die onder hem/haar toezicht staan, te evalueren ;
- Ordelijk en nauwkeurig zijn ;
- Goed kunnen luisteren, vlot communiceren, discreet blijven ;
- Getuigen van een grote verantwoordelijkheidszin en een onberispelijke houding ;
- Zelfstandig kunnen werken ;
- Het beroepsgeheim respecteren ;
- Nauwkeurig ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal.

Waarden:

- Ten opzichte van het publiek: Beleefdheid, empathie, hoffelijkheid ;
- Ten opzichte van de collega's: teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk: Betrokkenheid, autonomie, nauwkeurigheid, flexibiliteit, stiptheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur en flexibele werktijden ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 12.06.2022** op te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp:

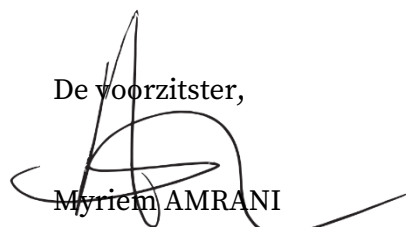
"RECRUT 276 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 3 juni 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Administratief adjunct archief
(M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als administratief adjunct archief, COD, voltijds, vacant is in het departement Algemene Zaken, cel Archief.

Functie type: ADMINISTRATIEF ADJUNCT ARCHIEF
Niveau: D

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreekse gezag van de verantwoordelijke Celcom & archief ;
- Onder het onrechtstreekse gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

Het archief en de interne en externe communicatie beheren voor alle diensten van het OCMW.

OPDRACHT VAN DE DIENST

Een optimaal beheer en de materiële raadpleging garanderen van de papieren documenten van de hele instelling. Sorteren, bewaren, communiceren, documenteren en vernietigen van het papieren archief van het OCMW van Sint-Gillis.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Op het niveau van het archief

- Het beheersplan van het papieren archief opvolgen en uitvoeren ;
- De ruimten van het papieren archief inrichten zoals is bepaald door het Archiefbeheersplan ;
- De documenten verplaatsen in grote hoeveelheden, in het kader van de reorganisatie van het archief ;
- Het papieren archief van de instelling verzamelen, doorsturen en op een gepaste manier bewaren ;
- Het papieren archief optimaal beheren (nauwkeurig klasseren, controle van de inhoud en nauwkeurige opvolging van de inventaris) ;
- De in- en uitgaande bewegingen van de sociale dossiers en de andere archieven documenteren met behulp van informaticatools ;
- Toezien op de bescherming van de documenten tegen elke beschadiging of kwaad opzet ;
- De door de verschillende diensten opgevraagde documenten doorsturen en recupereren ;
- De vernietiging van het archief en het papier organiseren en uitvoeren ;
- Toezien op een optimale verplaatsing van het archief.

Op logistiek niveau

- Bijdragen tot een behoorlijke eventlogistiek van de cel Communicatie ;
- Tweemaal per week het papier- en kartonafval van de instelling verzamelen ;
- Het papierafval vernietigen met de shredder en daarbij de veiligheidsmaatregelen respecteren ;
- Tweemaal per week de papiercontainers buiten zetten ;

- De cel Communicatie ondersteunen bij het afdrukken van documenten ;
- Occasioneel de cel Economaat ondersteunen bij de verdeling van het bureauticamaterieel.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen kandidaatstellingen van houders van de volgende diploma's zullen in aanmerking worden genomen: getuigschrift lager secundair onderwijs.

Kennis (theorie, regelgeving...):

- Kennis van Word en Excel ;
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van de instelling.

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

- Een goed voorkomen hebben ;
- De privacyregels respecteren ;
- Stressbestendig zijn ;
- De procedures en de hiërarchische structuur respecteren ;
- Blijk geven van een goed aanpassingsvermogen (multitasken, samenwerken met andere diensten) ;
- Zijn werk kunnen organiseren volgens de prioriteiten en instructies ;
- Kunnen werken in teamverband en samenwerken met de andere diensten ;
- Ordelijk en nauwkeurig zijn ;
- Goed kunnen luisteren, vlot communiceren, discreet blijven ;
- Getuigen van een grote verantwoordelijkheidszin en een onberispelijke houding ;
- Zelfstandig kunnen werken ;
- Het beroepsgeheim respecteren ;
- Nauwkeurig zijn ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal.

Waarden:

- Ten opzichte van het publiek: Beleefdheid, empathie, hoffelijkheid ;
- Ten opzichte van de collega's: teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk: Betrokkenheid, autonomie, nauwkeurigheid, flexibiliteit, stiptheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur ;
- Flexibele werktijden ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 12.06.2022** op te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp:

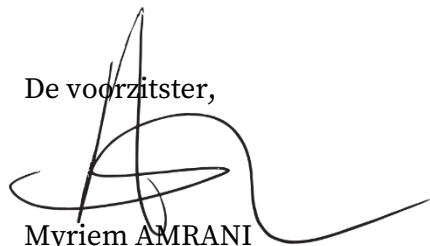
"RECRUT 277 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 7 juni 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker
in het Collectief Violette (M/V)

Wij melden u dat 1 post als maatschappelijk werker, Voltijds Vervangingscontract, voltijds, vacant is in het departement van Sociale Actie, dienst Collectief Violette.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH1.2.3.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het Collectief Violette ;
- Onder rechtstreeks gezag van de directeur van het departement van Sociale Actie ;
- Onder het indirecte gezag van de Secretaris-Generaal

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het informeren, begeleiden en op passende wijze bijstaan van iedere persoon die in Sint-Gillis woont of verblijft en die 65 jaar of ouder is.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Overeenkomstig de wet van 8 juli 1976 heeft de maatschappelijk werker tot taak personen en gezinnen te helpen de kritieke situaties waarin zij zich bevinden te boven te komen of te verbeteren, zodat zij een menswaardig bestaan kunnen leiden.

- 65-plussers verwelkomen, begeleiden en doorverwijzen ;
- Het onderzoeken van aanvragen en, indien nodig, het uitvoeren van een sociaal onderzoek voor toegang tot sociale bijstand, leefloon / equivalent leefloon, Tegemoetkoming hulp aan bejaarden (THAB), IGO, diensten voor thuiszorg, alsmede toegang tot woon- en zorgcetrum (WZC) / Rust- en verzorgingstehuis (RVT) met uitzondering van de Residentie “Les Tilleuls”, voor alle inwoners van Sint-Gillis van 65 jaar en ouder ;
- Maatschappelijke steun steun en informatie verlenen aan mensen over hun rechten en de follow-up van hun dossiers voor sociale bijstand, thuishulp en WZC/RVT-bewoners buiten Tilleuls ;
- Regelmatige uitvoering van een maatschappelijk onderzoek om de steun te handhaven of aan te passen aan de omstandigheden en de omvang ;
- De familie van de bewoners helpen bij de plaatsing ;
- Zorgen voor de overplaatsing van bewoners die naar een andere instelling willen verhuizen ;
- Indien nodig, het nemen van de nodige stappen om een bewindvoerder van goederen en/of van de persoon te benoemen ;
- Om beurten deelnemen aan de vergaderingen van het Bijzonder Comité.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Diepgaande kennis van de wetgeving inzake OCMW's ;
- Kennis van de bepalingen inzake hulp aan bejaarden thuis en in instellingen ;
- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW (verschillende interne en externe diensten die deel uitmaken van onze administratie) en van de werkingsprincipes ;
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van de instelling ;
- Kennis van het door de instelling gevoerde sociale beleid en van de procedures die zijn vastgesteld binnen het departement Sociale Actie en meer bepaald binnen de Algemene Sociale Dienst ;
- Basis computervaardigheden (Word, Excel, Internet) ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal.
- Kennis en toepassing van de deontologische code voor maatschappelijk werkers van het OCMW van Sint-Gillis en van het beroepsgeheim.

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

- Vermogen om te luisteren, een dialoog aan te gaan en conflicten op te lossen ;
- Goede kennis van technieken om met agressie en geweld om te gaan ;
- Kennis van een tweede landstaal is een pluspunt.

Waarden :

- Vermogen om in een team te werken, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid
- Strengheid, verantwoordelijkheidsgevoel
- Autonomie en betrokkenheid bij de toegewezen taken
- Weerstand tegen stress, geduld en kalmte in gespannen situaties
- Gevoel voor observatie

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 21.06.2022** op te sturen naar het adres job19@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp:
"RECRUT 278 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 3 juni 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : sociale integratiemedewerker
(M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds sociaal integratiemedewerker, VVC (loopbaanonderbreking van 1 jaar), vacant is in het departement van Sociale Actie, Herbronningsruimte.

Functie type: SOCIAAL INTEGRATIEMEDEWERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

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

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Binnen het Departement van Sociale Actie heeft de Herbronningsruimte tot taak kwetsbare personen te rehabiliteren en (opnieuw) in de samenleving te integreren. De collectieve en individuele ondersteuning is erop gericht de sociale situatie van de deelnemers te stabiliseren, hun autonomie en hun vermogen om plannen te maken te versterken.

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
- 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 kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : Bachelor sociale richting (maatschappelijk assistent(e) of assistent(e) in psychologie)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Over professionele ervaring in maatschappelijk werk beschikken ;
- Over professionele ervaring in OCMW beschikken ;
- Goede kennis van het associatief en Brussels institutioneel netwerk ;
- Beheersing van Frans / Nederlands.

Praktische / technische / functionele vaardigheden :

- 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 moeilijkheden bij sociale integratie van personen te diagnosticeren ;
- 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.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 12.06.2022** op te sturen naar het adres job22@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 274 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 3 juni 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Archivaris (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als archivaris, COD, voltijds, vacant is in het departement Algemene Zaken, cel Archief.

Functie type: ARCHIVARIS

Niveau: C

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreekse gezag van de verantwoordelijke celcom & archief;
- Onder het onrechtstreekse gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

Het archief en de interne en externe communicatie beheren voor alle diensten van het OCMW.

OPDRACHT VAN DE DIENST

Een optimaal beheer en de materiële raadpleging garanderen van de papieren documenten van de hele instelling. Sorteren, bewaren, communiceren, documenteren en vernietigen van het papieren archief van het OCMW van Sint-Gillis.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Op het niveau van het archief

- Bijwerken en uitvoeren van het plan voor documentenbeheer;
- De diensten begeleiden bij de goede archiveringspraktijken;
- Ervoor zorgen dat er een groepsdynamiek binnen de eenheid ontstaat;
- Samen met het personeel het werk van de eenheid organiseren en plannen;
- Beheer van projecten in verband met archivering De ruimten van het papieren archief inrichten zoals is bepaald door het Archiefbeheersplan ;
- De documenten verplaatsen in grote hoeveelheden, in het kader van de reorganisatie van het archief ;
- Het papieren archief van de instelling verzamelen, doorsturen en op een gepaste manier bewaren ;
- Het papieren archief optimaal beheren (nauwkeurig klasseren, controle van de inhoud en nauwkeurige opvolging van de inventaris) ;
- De in- en uitgaande bewegingen van de sociale dossiers en de andere archieven documenteren met behulp van informaticatools ;
- Toezien op de bescherming van de documenten tegen elke beschadiging of kwaad opzet ;
- De door de verschillende diensten opgevraagde documenten doorsturen en recupereren ;
- De vernietiging van het archief en het papier organiseren en uitvoeren ;
- Toezien op een optimale verplaatsing van het archief.

Op logistiek niveau

- Bijdragen tot een behoorlijke eventlogistiek van de cel Communicatie ;
- Tweemaal per week het papier- en kartonafval van de instelling verzamelen ;

- Het papierafval vernietigen met de shredder en daarbij de veiligheidsmaatregelen respecteren ;
- Tweemaal per week de papiercontainers buiten zetten ;
- De cel Communicatie ondersteunen bij het afdrucken van documenten ;
- Occasioneel de cel Economaat ondersteunen bij de verdeling van het bureauticamateriaal.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen kandidaatstellingen van houders van de volgende diploma's zullen in aanmerking worden genomen: getuigschrift hoger secundair onderwijs.

Kennis (theorie, regelgeving...):

- Kennis van Word en Excel ;
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van de instelling.

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

- Een goed voorkomen hebben ;
- De privacyregels respecteren ;
- Stressbestendig zijn ;
- De procedures en de hiërarchische structuur respecteren ;
- Blijk geven van een goed aanpassingsvermogen (multitasken, samenwerken met andere diensten) ;
- Zijn werk kunnen organiseren volgens de prioriteiten en instructies ;
- Kunnen werken in teamverband en samenwerken met de andere diensten ;
- Capabel zijn om de medewerkers die onder hem/haar toezicht staan, te evalueren ;
- Ordelijk en nauwkeurig zijn ;
- Goed kunnen luisteren, vlot communiceren, discreet blijven ;
- Getuigen van een grote verantwoordelijkheidszin en een onberispelijke houding ;
- Zelfstandig kunnen werken ;
- Het beroepsgeheim respecteren ;
- Nauwkeurig ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal.

Waarden:

- Ten opzichte van het publiek: Beleefdheid, empathie, hoffelijkheid ;
- Ten opzichte van de collega's: teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk: Betrokkenheid, autonomie, nauwkeurigheid, flexibiliteit, stiptheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur en flexibele werktijden ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 12.06.2022** op te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp:

"RECRUT 276 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 3 juni 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Administratief adjunct archief
(M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als administratief adjunct archief, COD, voltijds, vacant is in het departement Algemene Zaken, cel Archief.

Functie type: ADMINISTRATIEF ADJUNCT ARCHIEF
Niveau: D

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreekse gezag van de verantwoordelijke Celcom & archief ;
- Onder het onrechtstreekse gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

Het archief en de interne en externe communicatie beheren voor alle diensten van het OCMW.

OPDRACHT VAN DE DIENST

Een optimaal beheer en de materiële raadpleging garanderen van de papieren documenten van de hele instelling. Sorteren, bewaren, communiceren, documenteren en vernietigen van het papieren archief van het OCMW van Sint-Gillis.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Op het niveau van het archief

- Het beheersplan van het papieren archief opvolgen en uitvoeren ;
- De ruimten van het papieren archief inrichten zoals is bepaald door het Archiefbeheersplan ;
- De documenten verplaatsen in grote hoeveelheden, in het kader van de reorganisatie van het archief ;
- Het papieren archief van de instelling verzamelen, doorsturen en op een gepaste manier bewaren ;
- Het papieren archief optimaal beheren (nauwkeurig klasseren, controle van de inhoud en nauwkeurige opvolging van de inventaris) ;
- De in- en uitgaande bewegingen van de sociale dossiers en de andere archieven documenteren met behulp van informaticatools ;
- Toezien op de bescherming van de documenten tegen elke beschadiging of kwaad opzet ;
- De door de verschillende diensten opgevraagde documenten doorsturen en recupereren ;
- De vernietiging van het archief en het papier organiseren en uitvoeren ;
- Toezien op een optimale verplaatsing van het archief.

Op logistiek niveau

- Bijdragen tot een behoorlijke eventlogistiek van de cel Communicatie ;
- Tweemaal per week het papier- en kartonafval van de instelling verzamelen ;
- Het papierafval vernietigen met de shredder en daarbij de veiligheidsmaatregelen respecteren ;
- Tweemaal per week de papiercontainers buiten zetten ;

- De cel Communicatie ondersteunen bij het afdrukken van documenten ;
- Occasioneel de cel Economaat ondersteunen bij de verdeling van het bureauticamaterieel.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen kandidaatstellingen van houders van de volgende diploma's zullen in aanmerking worden genomen: getuigschrift lager secundair onderwijs.

Kennis (theorie, regelgeving...):

- Kennis van Word en Excel ;
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van de instelling.

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

- Een goed voorkomen hebben ;
- De privacyregels respecteren ;
- Stressbestendig zijn ;
- De procedures en de hiërarchische structuur respecteren ;
- Blijk geven van een goed aanpassingsvermogen (multitasken, samenwerken met andere diensten) ;
- Zijn werk kunnen organiseren volgens de prioriteiten en instructies ;
- Kunnen werken in teamverband en samenwerken met de andere diensten ;
- Ordelijk en nauwkeurig zijn ;
- Goed kunnen luisteren, vlot communiceren, discreet blijven ;
- Getuigen van een grote verantwoordelijkheidszin en een onberispelijke houding ;
- Zelfstandig kunnen werken ;
- Het beroepsgeheim respecteren ;
- Nauwkeurig zijn ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal.

Waarden:

- Ten opzichte van het publiek: Beleefdheid, empathie, hoffelijkheid ;
- Ten opzichte van de collega's: teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk: Betrokkenheid, autonomie, nauwkeurigheid, flexibiliteit, stiptheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur ;
- Flexibele werktijden ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 12.06.2022** op te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp:

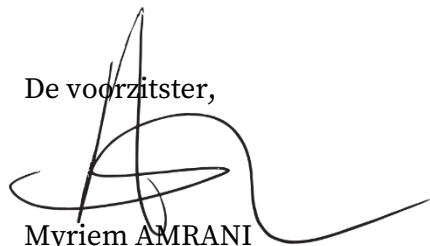
"RECRUT 277 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 7 juni 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker
in het Collectief Violette (M/V)

Wij melden u dat 1 post als maatschappelijk werker, Voltijds Vervangingscontract, voltijds, vacant is in het departement van Sociale Actie, dienst Collectief Violette.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH1.2.3.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het Collectief Violette ;
- Onder rechtstreeks gezag van de directeur van het departement van Sociale Actie ;
- Onder het indirecte gezag van de Secretaris-Generaal

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het informeren, begeleiden en op passende wijze bijstaan van iedere persoon die in Sint-Gillis woont of verblijft en die 65 jaar of ouder is.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Overeenkomstig de wet van 8 juli 1976 heeft de maatschappelijk werker tot taak personen en gezinnen te helpen de kritieke situaties waarin zij zich bevinden te boven te komen of te verbeteren, zodat zij een menswaardig bestaan kunnen leiden.

- 65-plussers verwelkomen, begeleiden en doorverwijzen ;
- Het onderzoeken van aanvragen en, indien nodig, het uitvoeren van een sociaal onderzoek voor toegang tot sociale bijstand, leefloon / equivalent leefloon, Tegemoetkoming hulp aan bejaarden (THAB), IGO, diensten voor thuiszorg, alsmede toegang tot woon- en zorgcetrum (WZC) / Rust- en verzorgingstehuis (RVT) met uitzondering van de Residentie “Les Tilleuls”, voor alle inwoners van Sint-Gillis van 65 jaar en ouder ;
- Maatschappelijke steun steun en informatie verlenen aan mensen over hun rechten en de follow-up van hun dossiers voor sociale bijstand, thuishulp en WZC/RVT-bewoners buiten Tilleuls ;
- Regelmatige uitvoering van een maatschappelijk onderzoek om de steun te handhaven of aan te passen aan de omstandigheden en de omvang ;
- De familie van de bewoners helpen bij de plaatsing ;
- Zorgen voor de overplaatsing van bewoners die naar een andere instelling willen verhuizen ;
- Indien nodig, het nemen van de nodige stappen om een bewindvoerder van goederen en/of van de persoon te benoemen ;
- Om beurten deelnemen aan de vergaderingen van het Bijzonder Comité.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Diepgaande kennis van de wetgeving inzake OCMW's ;
- Kennis van de bepalingen inzake hulp aan bejaarden thuis en in instellingen ;
- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW (verschillende interne en externe diensten die deel uitmaken van onze administratie) en van de werkingsprincipes ;
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van de instelling ;
- Kennis van het door de instelling gevoerde sociale beleid en van de procedures die zijn vastgesteld binnen het departement Sociale Actie en meer bepaald binnen de Algemene Sociale Dienst ;
- Basis computervaardigheden (Word, Excel, Internet) ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal.
- Kennis en toepassing van de deontologische code voor maatschappelijk werkers van het OCMW van Sint-Gillis en van het beroepsgeheim.

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

- Vermogen om te luisteren, een dialoog aan te gaan en conflicten op te lossen ;
- Goede kennis van technieken om met agressie en geweld om te gaan ;
- Kennis van een tweede landstaal is een pluspunt.

Waarden :

- Vermogen om in een team te werken, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid
- Strengheid, verantwoordelijkheidsgevoel
- Autonomie en betrokkenheid bij de toegewezen taken
- Weerstand tegen stress, geduld en kalmte in gespannen situaties
- Gevoel voor observatie

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 21.06.2022** op te sturen naar het adres job19@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp:
"RECRUT 278 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 21 juni 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Energie adviseur (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als voltijdse energie adviseur, CBD van 12 maand, hernieuwbaar in COD, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, dienst Energie.

Functie type: ENERGIE ADVISEUR
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de coördinator van de sector ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het departement volwassenenpreventie ;
- Onder organiek gezag van de secretaris-generaal van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Eco&co, een project van de vzw CAFA en het OCMW van Sint-Gillis, werkt aan preventie op het gebied van energie, overmatige schuldenlast en consumptie, in nauwe samenwerking met de andere diensten van de vzw CAFA (huisvesting-energie-schuldenlast) en het OCMW van Sint-Gillis.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Ontvangst van het publiek Eco&co ;
- Organisatie en animatie van workshops over energie - en waterbesparing ;
- Het uitvoeren van energie-audits voor huurders met een focus op rationeel energiegebruik ;
- Uitvoeren van interventies "Eco-werkers" (ondersteuning, opdrachtverstrekking, planningbeheer, voorraadbeheer) ;
- Het uitvoeren van de permanente verandering van leverancier ;
- Follow-up van energiedossiers (administratieve follow-up en ondersteuning van het publiek) ;
- Organisatie van de activiteiten van de bibliotheek/het recreatiecentrum en uitlending van materiaal
- Animatie tijdens openbare evenementen
- Creëren en bijwerken van workshops en educatieve instrumenten
- Deelname aan de evaluatie en herziening van lopende projecten en de uitvoering van nieuwe projecten
- Statistische follow-up van de activiteiten (opstelling en bijwerking van statistische dossiers) en deelname aan de opstelling van verslagen
- Netwerken met de interne partners van de instelling (huisvestingsdienst, sociale dienst van het OCMW)
- Deelname aan interne en externe werkgroepen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Houder van het diploma van maatschappelijk werker ;

- Bachelor in de sociale ecologie
- Ervaring binnen een OCMW is een pluspunt.

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Energiegerelateerde onderwerpen (wetgeving, een focus op rationeel gebruik van energie, installaties, verbruik van apparaten, ...);
- Kennis inzake de OCMW-wetgeving;
- Kennis inzake het institutioneel en associatief netwerk van het Brussels gewest;

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

- Capaciteit om individuele gesprekken te houden;
- Capaciteit om de middelen van de gebruikers te mobiliseren en hen te ondersteunen bij hun stappen;
- Mogelijkheid om het energieverbruik van huishoudens te analyseren;
- Redactionele capaciteit (verslagen, PV, bestanden,...)
- Beheersing van de IT-middelen (Word, Excel, Outlook, Powerpoint,...);
- Vermogen om een groep te leiden en om leiding te geven;
- Capaciteit om zich duidelijk uit te drukken en een inhoud die aangepast is aan de personen over te brengen;
- Capaciteit om in team- en netwerkverband te werken;
- Capaciteit om de procedures en de hiërarchische structuren te respecteren;
- Vermogen om de arbeidstijd in te delen volgens prioriteiten en instructies;
- Vermogen om in het kader van een project voorstellen te doen en innoverende methoden en praktijken te ontwikkelen;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal.

Waarden:

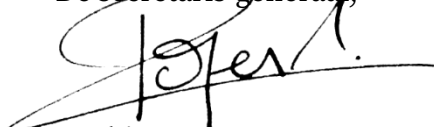
- Ten opzichte van het publiek: gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, gastvrij zijn, empathie.
- Ten opzichte van de collega's: teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk: betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, initiatief, striktheid, discretie, loyaliteit, assertiviteit, zelfontwikkeling zin voor verantwoordelijkheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Voltijds COD;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime);
- Salaris package: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat);
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 01.07.2022** op te sturen naar het adres job5@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 279 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 16 juni 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Case manager – Project MIRIAM
(M/V/X)

Wij melden u dat een post als voltijdse case manager, CBD (12 maand), hernieuwbaar in COD, vacant is in het departement van Sociale Actie.

Functie type : MAATSCHAPPELIJK WERKER of INTEGRATIEMEDEWERKER
Niveau : BH1.2.3

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de ploeg- en projectverantwoordelijke ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het departement ;
- Onder organiek gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Binnen het Departement van Sociale Actie is het project MIRIAM een nieuwe inrichting met als doel de empowerment van de alleenstaande moeders die geholpen worden door het OCMW, dit door middel van individuele en collectieve begeleiding gedurende één jaar.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Gebruik makend van de aangepaste sociale werkwijzen verzekert de case manager de individuele en/of collectieve begeleiding volgens de methodologie MIRIAM van een groep alleenstaande moeders die geholpen worden door het OCMW. Hierbij luistert, dialogueert, informeert, oriënteert, ondersteunt en begeleidt hij/zij de alleenstaande moeders tijdens het proces.

Zijn/haar hoofdactiviteiten zijn de volgende :

- De individuele en/of collectieve begeleiding van het publiek verzekeren ;
- Ontwikkelen en onderhouden van de interne en externe partnerschappen nodig voor het project ;
- Zich engageren in het begeleidingsparcours van de case managers dat door de SPP-IS in voege gebracht is ;
- De administratieve en institutionele opvolging van de dossiers verzekeren ;
- Bijdragen aan de kwalitatieve en kwantitatieve evaluaties van het project MIRIAM.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : Bachelor sociale richting (maatschappelijk assistent(e) of assistent(e) in psychologie)

De opleiding tot case manager georganiseerd door de POD MI moet verplicht gevolgd worden.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Over professionele ervaring in maatschappelijk werk beschikken ;
- Goede kennis van het associatief en Brussels institutioneel netwerk ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal.

Praktische / technische / functionele vaardigheden :

- Gesensibiliseert zijn voor het thema ;
- 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 moeilijkheden bij sociale integratie van personen te diagnosticeren ;
- 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.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 06.07.2022** op te sturen naar het adres job4@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 280 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 16 juni 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Onthaalmedewerker in de ASD
(M/V/X)

Wij melden u dat een post als voltijdse onthaalmedewerker, CBD (12 maand), vacant is in het departement van Sociale Actie, algemene sociale dienst .

Functie type : ONTHAALMEDEWERKER
Niveau : C1.2.3

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de aangestelde coördinator van de algemene sociale dienst ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het Departement van sociale actie en de verantwoordelijke van de algemene sociale dienst ;

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

U bent het eerste contactpunt voor de mensen die zich tot onze administratie wenden, of het nu een geholpen persoon is of iemand die geholpen wil worden door het OCMW, een werknemer (intern of extern van de administratie), een leverancier... u belichaamt dat eerste beeld van het instituut naar buiten toe.

Het is dus van groot belang om een hoffelijk onthaal te geven en om de link met de werknemers te vormen (hoofdzakelijk de maatschappelijk werkers van de algemene sociale dienst).

Gezien de specifieke toevloed van Oekraïense oorlogsvluchtelingen treedt u op als informant/gids/vertaler voor zowel de begunstigten als de maatschappelijk werkers van de algemene sociale dienst van het OCMW en andere diensten van de instelling.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Kennis inzake de algemene organisatie van het OCMW (verscheidene interne en externe diensten die onze administratie vormen) en de werkingsprincipes ;
- Kennis inzake de opdrachten en prioriteiten van het instituut, interesse vertonen voor maatschappelijke hulp ;
- Kennis inzake de administratieve procedures uitgevaardigd in het departement van sociale actie en in het bijzonder binnen de algemene sociale dienst ;
- Kennis en toepassing van de deontologische code van het OCMW van Sint-Gillis alsook het beroepsgeheim ;

- Basiskennis inzake informatica middelen (Word, Excel, internet,...) ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

Waarden :

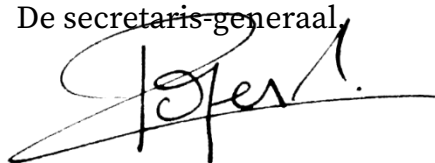
- Ten opzichte van het publiek : Respect en beleefdheid tegenover ieder ;
- Ten opzichte van de collega's : luister- en praatvaardigheid, kalmerende vaardigheid ;
- Ten opzichte van het werk : capaciteit om in team te werken, striktheid, verantwoordelijkheidsgevoel, zelfstandigheid en betrokkenheid bij de toegewezen taken, stressbestendig, geduldig en koudbloedig kunnen blijven tijdens gespannen situaties, observatie.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

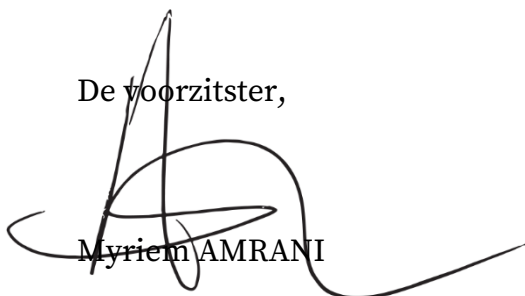
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 28.06.2022** op te sturen naar het adres job11@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 281 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 16 juni 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Directeur / Directrice RLT

Wij melden u dat 1 post als directeur / directrice RLT, COD, voltijds, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls'.

Functie type: DIRECTEUR RLT
Niveau: AH8

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de secretaris-generaal ;

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Residentie "Les Tilleuls" is een gemengde instelling ROB waar zowel valide als gehandicapte personen welkom zijn. Ongeacht de algemene staat van afhankelijkheid van de bewoner, is onze algemene filosofie gericht op de persoon en zijn of haar bijzonderheden als mens.

Ons levensproject is erop gericht te definiëren hoe we goed kunnen samenleven met respect voor het individuele levensproject van elke bewoner: de bewoners een nieuw thuis bieden dat beantwoordt aan hun behoeften in een gezellige, familiale sfeer en in een omgeving die aangepast is aan hun afhankelijkheid.

Ons huis is goedgekeurd voor 198 bedden: 100 RVT en 98 ROB

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De directeur / directrice is verantwoordelijk voor een optimaal financieel, administratief en organisatorisch beheer, alsook voor de kwaliteit van de dienstverlening en het welzijn van de bejaarden. Voornaamste activiteiten en verantwoordelijkheden :

1. U bent verantwoordelijk voor de contacten met de GGC en IRISCARE, alsmede met de instellingen van sociale zekerheid, en ziet erop toe dat de totale financiering van het verpleegtehuis wordt geoptimaliseerd.
U bent verantwoordelijk voor de facturatie aan de bewoners en IRICARE;
2. U ziet erop toe dat de structuur en de werking ervan in overeenstemming zijn met alle geldende normen en u voert alle procedures uit die nodig zijn om de erkenning te verkrijgen van zowel het verpleeghuis als de residentiedienst;
3. U zorgt voor de goede organisatie van de verschillende diensten die onder uw verantwoordelijkheid vallen, zowel voor de zorgaspecten (coördinatie arts, verpleegkundigen, verzorgingsassistenten, fysiotherapeuten, ergotherapeuten), als voor de hotelaspecten (keukendienst, linnenkamer, logistieke dienst) als voor de administratie, het onthaal en de animatie.
In samenwerking met de personeelsdienst van het OCMW zorgt u voor de verschillende opleidingen voor het personeel, opnieuw met het oog op de reglementaire verplichtingen, maar ook door de opleidingsbehoeften en -verplichtingen van het personeel vast te stellen die noodzakelijk zijn voor de goede organisatie van het rusthuis en de ontwikkeling van het personeel dat onder uw verantwoordelijkheid valt;

4. U zorgt ervoor dat de bezettingsgraad van het rusthuis geoptimaliseerd wordt;
5. U zorgt ervoor dat u een netwerk van contacten uitbouwt binnen de verschillende entiteiten die betrokken zijn bij het leven van de bewoners, wat kan leiden tot de positieve identificatie van het rusthuis als zorginstelling in de Brusselse regio (ziekenhuizen, andere rusthuizen, dagcentra, sociale diensten...);
6. U bent geïntegreerd en vertegenwoordigt het rusthuis in de interne organen van het OCMW, zoals het directiecomité, het CPPT of het bijzonder comité van het rusthuis, waar u een centrale rol speelt door het rusthuis te vertegenwoordigen;
7. U zorgt voor de organisatie van de participatieraden van het rusthuis en de residentie service, zowel met betrekking tot de in te stellen participatiedynamiek met de bewoners binnen de instelling als met betrekking tot de door de GGC ingestelde verplichting ten aanzien van deze commissies (artikel 10 van het decreet van de collegevergadering van 3 december 2009);
8. U ziet erop toe dat alle voorschriften betreffende de arbeids- en veiligheidsomstandigheden van de werknemers in het rusthuis, zowel wat de technische als de psychosociale aspecten betreft, worden nageleefd;
9. U verzekert, parallel met de goede werking van de dienst en zijn efficiëntie, de professionele reïntegratie van het artikel 60-personeel door alles in het werk te stellen om deze opdracht, die betrekking heeft op het reïntegratiepersoneel dat het OCMW ter beschikking stelt van het rusthuis in het kader van zijn wettelijke opdrachten, tot een goed einde te brengen;
10. Je controleert dagelijks het welzijn van de arbeiders;

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Universitair diploma of gelijkaardig
- Opleiding tot directeur van RH / RVT erkend door de GGC

Vereiste ervaring : ten minste drie jaar ervaring in een leidinggevende functie of als teamleider in de zorgsector en affiniteit met de activiteitensector en het publiek van het OCMW, in het bijzonder met het kwetsbare publiek dat door het OCMW wordt verzorgd.

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Alle verordeningen die van toepassing zijn op rusthuizen in het Brusselse Gewest;
- De GGC verordeningen die de werking van rusthuizen vastleggen;
- De Iriscare (RH/RVT) financieringsregels;
- De code van welzijn op het werk;
- de organieke wet van het OCMW (Brussels Gewest);
- Veiligheids- en hygiënevoorschriften, alsook normen voor de infrastructuur van de lokalen, het voedsel, de verzorging en de veiligheid.Praktische / technische vaardigheden (informatisch, procedures...):

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

- Teammanagement en werkorganisatievaardigheden;
- Delegatie ;
- Vermogen om een visie en een strategisch plan te ontwikkelen;
- Besluitvaardigheid ;
- Netwerken;
- Vermogen om vragen te stellen en zich aan te passen aan veranderingen;
- Een perfecte beheersing hebben van een van de twee regionale talen (FR/NL) en een goede kennis van de andere regionale taal.

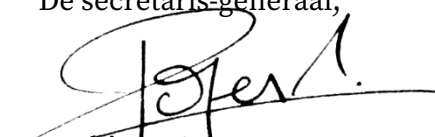
DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur ;

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), (bruto salaris met 6 jaar anciënniteit zonder tweetaligheidspremie : €5.658,97, tweetaligheidspremie : €6.197,67) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

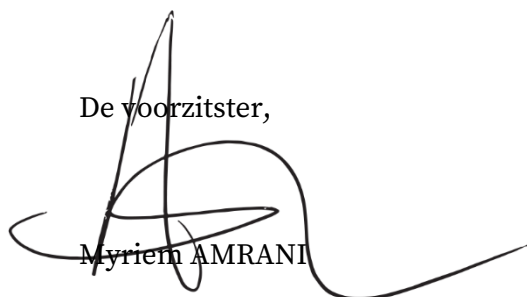
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.07.2022** op te sturen naar het adres job14@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 282 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 16 juni 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : 3 Maatschappelijk werkers in de ASD (M/V/X)

Wij melden u dat 3 posten als voltijdse maatschappelijk werkers (M/V/X) (2 posten CBD 12 maand hernieuwbaar in COD en 1 post VVC) vacant zijn in het departement van Sociale Actie, algemene sociale dienst.

Functie type : MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau : BH1.2.3

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de aangeduide coördinator van de algemene sociale dienst ;
- Onder het onrechtstreeks hiërarchisch gezag van de directeur van het departement van Sociale Actie en de verantwoordelijke van de algemene sociale dienst ;
- Onder het organieke gezag van de secretaris-generaal van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De missie van de sociale dienst van het OCMW staat vervat in het artikel 47 §1 van de organieke wet : « De maatschappelijk werker heeft als missie de personen en families te helpen bij het te boven komen of verbeteren van de kritieke situaties in dewelke zij zich bevinden, en dit in het kader van de algemene doelstelling van het OCMW namelijk « elkeen de mogelijkheid geven een leven te leiden conform aan de menselijke waardigheid»

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Uitvoering van het sociaal onderzoek die het mogelijk moet maken vast te stellen of de persoon beantwoordt aan de toekenningsvoorwaarden voor de gevraagde hup en analyseren of de persoon kan aanspraak maken op andere hulpen (financiële, geneeskundige, voeding, huisvesting, materieel, enz)
- Samenstelling en bijwerken van het sociaal dossier ;
- Psychosociale begeleiding van de persoon, zijn / haar familie door middel van 2 opvolgingsgesprekken (2 maal per jaar) en huisbezoeken (1 maal per jaar). Uiteenzetting en definitie van de doelen (prioritaire, secondaire) en stappen te ondernemen door de persoon, zijn / haar familie volgens de noden en
- onder de vorm van het Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie ;
- De oriëntatie naar de interne gespecialiseerde diensten in het OCMW (tewerkstellingssector, huisvestingspool, enz) ;
- Deelname, om beurten, aan de zittingen van het Speciaal Comité van de Sociale Dienst en het Comité van Inschakelings/integratie-actie ;
- Deelname aan de teamvergaderingen.

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 ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- 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 het sociale beleid en de administratieve procedures opgemaakt in het departement van sociale en actie en meer bepaald in de algemene sociale dienst ;
- Grondige kennis van de sociale wetgeving en het OCMW instituut, het vreemdelingenrecht, sociale zekerheid, BCSS connectie en de wetgeving over zelfstandigen ;
- In staat zijn om problematische situaties van het publiek van de algemene sociale dienst te analyseren ;
- In staat zijn om elke noodlijdende persoon/familie te kunnen beantwoorden in het kader van de verschillende wetten die onze acties regelen en in ons institutioneel kader ;
- In staat zijn om op een objectieve manier 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 sociale werkmethodes ;
- Over communicatievaardigheden beschikken ;
- In staat zijn om stressbestendig te zijn ;
- Goede motivatie.

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

- Goede kennis van de bureau-applicaties, nodig voor het goed uitoefenen van de functie (Word, Excel, Internet) ;
- 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 stress-, tijds- en agressiviteitsbeheer ;
- Goede kennis, perceptie van ons publiek met een beter aanpak als doel (verslaafden, asielzoekers, personen met psychologische of psychiatrische moeilijkheden, de vreemdelingen en hun culturele eigenheden,...)
- Goede beheersing van de interventiemethodes (voorbeeld : systematische analyse, technieken voor onderhouden,...)
- Techniekbeheersing van hermobilisatie van een hulpkrijgende ;
- Goede communicatie-eigenschappen ;
- Administratieve striktheid ;
- Autonoom zijn tijdens het werk.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : teamspirit, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, respect, gastvrij zijn, empathie, conflictkalmerend ;
- 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.

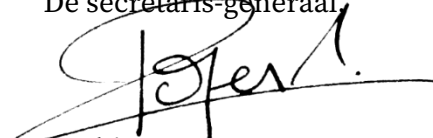
DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;

- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholing en opleidingen te volgen ;

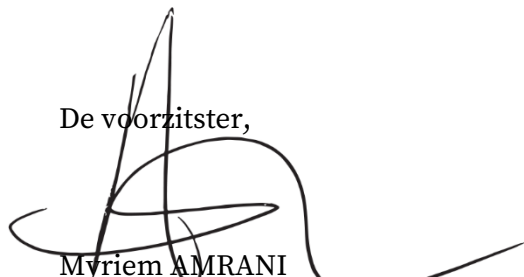
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 03.07.2022** op te sturen naar het adres job15@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 283 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 27 juni 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : ANIMATIE PCS - CAFA VZW
(M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als voltijdse animatie (M/V/X); CBD 6 maand vacant is in het departement van Volwassenenpreventie, CAFA VZW.

Functie type : ANIMATIE
Niveau : C1

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de aangeduide coördinator van de algemene CAFA-dienst;
- Onder het onrechtstreeks hiërarchisch gezag van de directeur van het departement van Volwassenenpreventie en de verantwoordelijke van de algemene CAFA-dienst;
- Onder het organieke gezag van de secretaris-generaal van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het project voor sociale cohesie is een door de SLRB gefinancierd project dat de SLRB, Foyer SUD (sociale huisvesting) en CAFA vzw verbindt in het kader van een meerjarenproject (2021-2025) dat gericht is op de uitvoering van een project voor sociale cohesie. De PCS bestaat uit een geheel van sociale processen die ertoe bijdragen dat de huurders van het tehuis in het Zuiden in een afgebakend gebied hun welzijn verbeteren, zodat iedereen actief kan deelnemen aan het leven in zijn buurt en daar wordt erkend.

De acties van de PCS zijn gebaseerd op de thema's banden tussen bewoners, culturele, intergenerationele, sociale en genderdiversiteit, huisvesting en habitat en de actiemacht van de bewoners.

In het kader van de gezondheidscrisis is de PCS belast met de uitvoering van acties die tot doel hebben de banden en de slagkracht van de inwoners met hun omgeving te herstellen.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Als PCS-facilitator is de maatschappelijk werker, in samenwerking met de PCS-projectcoördinator, verantwoordelijk voor het opzetten van projecten en activiteiten, met name in verband met de gezondheidscrisis en de gevolgen daarvan voor de meest kwetsbare groepen.

- Samen met de bewoners projecten opzetten en hen mobiliseren rond een gemeenschappelijk project met behulp van technieken voor gemeenschapswerk
- Het creëren van ruimten voor discussie en activiteiten voor de bewoners aanmoedigen
- Samen met de inwoners de activiteiten opzetten waartoe gemeenschappelijk is besloten en deelnemen aan de goede voortgang daarvan
- Een dynamiek tot stand brengen met de verschillende partners in het gebied

- Ondersteuning van huurders bij hun projecten door hun autonomie en handelingsbekwaamheid te bevorderen

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

- In het bezit zijn van een diploma van hoger middelbaar onderwijs, met ervaring in animatie
- Goede interpersoonlijke vaardigheden, sociale vaardigheden en goed contact met verschillende soorten mensen
- Ervaring in gemeenschapswerk of collectief sociaal werk is een pluspunt
- Wees creatief en autonoom
- Initiatiefrijk, creatief en flexibel zijn
- Vermogen om in een team te werken en te netwerken
- Vermogen om voorstellen te doen en innovatieve methoden en praktijken te ontwikkelen, met een oplossingsgerichte aanpak
- Goede organisatorische vaardigheden en het vermogen om werk te organiseren

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : teamspirit, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, respect, gastvrij zijn, empathie, conflict kalmerend ;
- 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.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;
- Een contract van 6 maanden voor bepaalde tijd
- Uitzonderlijk weekend- en avondwerk
- Mogelijkheid van maximaal 6 jaar anciënniteit met betrekking tot de functie
- Verwachte datum van indiensttreding 15 juli 2022.
- Een opwindende positie in een dynamisch team.
- Een aangename werkplek, bereikbaar met het openbaar vervoer.
- Vergoeding van de vervoerskosten volgens de geldende voorschriften.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 29.06.2022** op te sturen naar het adres job21@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 284 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 6 juli 2022

VOORWERP – Arbeidsgeneeskunde – Antigriep vaccinatiezitting 2022

Wij hebben het genoegen u mee te delen dat wij de organisatie van de antigriep vaccinatiezittingen wensen te hernieuwen in de loop van half-oktober tot eind december.

Het bedrag van het vaccin en de inenting zal terug volledig ten laste worden genomen door onze administratie.

Wij vestigen uw aandacht op het feit dat deze soort vaccin **niet geschikt is voor personen die allergisch zijn aan kippeiwit en/of latex (natuurrubber).**

De vaccinatie zal plaats vinden bij Cohezio's. Onze Preventie Dienst (IDPB) zal de geregistreerde werknemers op de hoogte brengen van de details van de afspraak.

De personeelsleden die wensen te genieten van deze gratis vaccinatie moeten de hierbij gevoegde antwoord strook invullen (te vragen aan uw verantwoordelijke als u geen toegang tot mail of intranet hebt). De antwoordstroken moeten, volledig ingevuld, **ten laatste op 30 september 2022 aan de Preventiedienst overhandigd worden.**

De personen die niet meer wensen ingeënt te worden na zich ingeschreven te hebben voor de griepvaccinatie, of die op de dag van inenting niet verschijnen, zullen de inentingskosten moeten terugbetalen.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Individuele antwoordstrook griepvaccinatie 2022

Deze strook is om naar de Preventiedienst terug te zenden

Bedrijf : OCMW St Gillis – 903373

Naam – Voornaam :

Geboortedatum :

Dienst :

NEEN

JA

Allergisch voor kippeiwit

☐☐

Allergische reactie op een andere vaccinatie

☐☐

Datum :/...../.....

Handtekening

Sint-Gillis, 7 juli 2022

**ONDERWERP – INTERNE OPROEP : 2 Assistent in de psychologie in
CEMO (M/V/X)**

Wij delen u mede dat bij de dienst Jeugdpreventie CEMO 2 posten van assistent psychologie (M/V/X) vacant zijn: 1 post CBP tot 31/07/2023 voltijds en 1 post VCR van 7 maanden halftijds.

Functie type: ASSISTENT IN DE PSYCHOLOGIE
Niveau: B1

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke CEMO;
- Onder het organieke gezag van de secretaris-generaal van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

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

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

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

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

1. De hoofdtaken:

- De individuele begeleiding van jongeren en/of de ouders waarborgen.
- Het op zich nemen van het invoeren van de veelvoudige opnames, het uitwerken van een bijzondere en geïndividualiseerde steun en de begunstigde persoon helpen bij zijn contacten met de verschillende diensten om de bijzondere en vooropgestelde doelstellingen voor elke begeleiding op te stellen.
- Samenwerken voor de uitwerking van de begeleiding, het klinisch denken, de analyses van de situaties van netwerk;
- Samenwerken voor de wijze van de pluridisciplinaire co-tussenkomst bij de families en van het netwerk;

- De begunstigden kunnen informeren inzake hun rechten in het algemeen en ze helpen alle nodige informatie te vinden;
- Een bekwaamheid en een bijzondere analyse aanbrengen in functie van zijn opleiding en zijn werkterrein, om het denkveld en de veronderstellingen uit te breiden om enerzijds de terugkerende problematieken en de afstemming van de dienst om hieraan te beantwoorden (door de ontwikkeling van het project) en anderzijds de individuele begeleidingen;
- De sociale steunaanvragen ten gunste van de minderjarigen bij het OCMW van Sint-Gillis beheren;
- De permanentie van de CEMO waarborgen;
- Deelnemen aan het Speciale Comité van de Hulp voor de Jeugd binnen het OCMW van Sint-Gillis (CSAJ);
- De hoofdontvangst van de personen binnen de dienst op zich nemen;
- De jongeren begeleiden bij het inrichten van culturele, sportieve en vrijetijdsactiviteiten;
- De collectieve projecten en de communautaire acties vereist door de dienst ontwikkelen en oprichten.

2. De bijkomstige taken:

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

3. Bijzonderheden van het werk:

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

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 assistent in de psychologie;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal;
- Ervaring in een OCMW is een pluspunt.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Respect voor het beroepsgeheim en de deontologische gedragscode van de Hulp voor de Jeugd en de sociale tussenkomende deelnemers van het OCMW van Sint-Gillis
- Samenwerking voor verschillende acties in de dienst: individueel, collectief en communautair
- Deelname aan verschillende teamvergaderingen
- Een informatieve rol bij het publiek inzake het algemeen functioneren van het OCMW op zich kunnen nemen;
- Kennisnemen van het algemene pedagogische project en de verschillende acties in het bijzonder;
- Deelnemen aan verschillende zinvolle vormen in het belang van het publiek;

- Bereid zijn om 's avonds en tijdens het weekend te werken in functie van de dienstnoodwendigheden;
- Bereid zijn om te werken met een kwetsbaar en dikwijls onzeker publiek;
- Open staan voor de multicultuur.

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

- Zelfstandig zijn bij de bijzondere opdrachten en bereid zijn om bij te dragen aan het uitbreiden en evolueren van de functie;
- Capaciteit voor analyse, samenvatting en opstellen;
- Basiskennis van informatica (Word, Excel, Outlook, Internet)
- Kennis van het nederlands.
- Over belangrijke luister-, onthaal- en empathische vaardigheden beschikken
- Bereid zijn om in teamverband te werken, informatie uit te wisselen en te delen;
- Kennis over het functioneren van het OCMW en de sector Hulp voor de Jeugd is een pluspunt.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extralegaal verlof (vr fulltime);
- Salaris package: maaltijdcheques, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat);
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek: teamspirit, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, respect, gastvrij zijn, empathie, conflict kalmerend;
- 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 motivatiebrief **ten laatste op 11.08.2022** op te sturen naar het adres job17@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 285 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 13 juli 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : herlezer (M/V/X)

Wij melden u dat een post als voltijdse herlezer (M/V/X), COD, vacant is in het departement van Sociale Actie, algemene sociale dienst.

Functie type : HERLEZER

Niveau : BH1.2.3

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de aangewezen coördinator in de algemene sociale dienst ;
- Onder het indirecte gezag van het hoofd van de dienst Sociale actie en het hoofd van de algemene sociale dienst ;
- Onder de organieke autoriteit van de Secretaris-Generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT/ DE DIENST

De opdracht van de maatschappelijk werker bestaat erin personen en gezinnen te helpen om de kritieke situaties waarin zij zich bevinden te overwinnen of te verbeteren, in het kader van de algemene doelstelling van het OCMW, namelijk "eenieder in staat te stellen een menswaardig leven te leiden" (art. 47 par. 1 LO)

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

In samenwerking met de coördinatoren van de algemene sociale dienst is hij/zij verantwoordelijk voor de evaluatie van en het toezicht op nieuwe maatschappelijk werkers in de algemene sociale dienst die minder dan 2 jaar in dienst zijn (een periode die wordt verkort als de instroom van maatschappelijk werkers groot is en waarbij rekening wordt gehouden met het assimilatievermogen (snel of traag) van de procedures en het sociaal beleid).

Hij draagt bij tot de goede werking van de sociale dienst en draagt de waarden van een kwaliteitsvolle openbare dienst uit door kwaliteitsvolle dienstverlening en een hoog niveau van samenwerking binnen de instelling te bevorderen. Hij/zij verspreidt gemeenschappelijke kennis.

Significante en terugkerende anomalieën in de dossiers moeten worden gemeld aan de coördinatoren, die een vergadering kunnen beleggen tussen de betrokken maatschappelijk werker en de beoordelaar om de aan de orde gestelde kwesties te bespreken.

TAAKOMSCHRIJVING

- Beoordeling van en toezicht op zaken die worden behandeld door nieuw benoemde maatschappelijk werkers

- De maatschappelijk werker deskundig bij te staan bij de voorbereiding van het dossier, de opstelling van de verslagen in het kader van het sociaal onderzoek, en de voorstellen voor interventie die aan de verschillende comités worden voorgelegd
- Ondersteunen van de maatschappelijk werker in geval van gecompliceerde of gespannen gevallen, beantwoorden van de vragen van de maatschappelijk werker betreffende de sociale situatie van de gebruiker door het geven van advies, aanwijzingen, duidelijke en aangepaste uitleg betreffende de gevallen
- De technologische/regelgevende ontwikkelingen te volgen en ervoor te zorgen dat het aangewezen personeel zich deze eigen maakt
- Het bijstaan van de coördinatoren in hun taken en het meewerken aan het herdefiniëren of optimaliseren van de werkprocedures
- Voorbereiding van de dossiers die aan de verschillende instanties worden voorgelegd (speciaal comité voor de sociale dienst - speciaal comité voor de jeugd - sociaal actiecomité voor integratie) - mogelijkheid om bepaalde dossiers naar het comité voor de sociale dienst door te verwijzen op basis van specifiek vastgestelde criteria
- Deelname, op redelijke wijze en op verzoek van het hoofd van de algemene sociale dienst, aan de volgende comités sociaal actiecomité voor integratie (casi) en speciaal comité voor jeugdhulp (scya). Behalve in uitzonderlijke gevallen is de deelname van de beoordelaar aan het comité voor de bijzondere sociale dienst (sssc) niet vereist
- Follow-up van de uitvoering van de besluiten van de verschillende comités (csss - casi - snyc)
- De communicatie te bevorderen tussen de verschillende actoren die betrokken zijn bij de sociale situaties van de gebruikers
- Het adviseren en motiveren van werknemers
- Ondersteuning te bieden bij het regelmatig gebruik van het kwartaalrooster voor de sector waarvoor de werknemer verantwoordelijk is, en het rooster door te nemen (met en zonder de werknemer)
- Problemen te onderkennen en te rapporteren en oplossingen voor te stellen
- Zorgen voor een goed beheer van de informatie en documenten die nodig zijn voor een goede uitvoering van de taken van de functie

Vergaderingen/trainingen

- Teamvergaderingen bijwonen
- Opleiding in het kader van de voortgezette beroepsopleiding (cf. Arbeidsreglement)
- Naar gelang van de behoeften van het personeelslid, deelnemen aan door de sociale coördinatie opgezette begeleidingssessies en aan een of meer door de sociale coördinatie opgezette groepen

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen sollicitaties van houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, namelijk

- Bachelorsdiploma in Maatschappelijk Werk
- Bachelorsdiploma in psychologie
- Diploma hoger onderwijs in sociaal-professionele integratiebegeleiding

Vaardigheden :

- Grondige kennis van de OCMW-wetgeving, vreemdelingenrecht, sociale zekerheid, zelfstandigen
- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW (verschillende interne en externe diensten die deel uitmaken van onze administratie) en van de werkingsprincipes

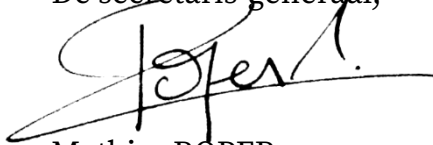
- Kennis van de missies en prioriteiten van de instelling
- Kennis van het sociaal beleid van de instelling en de procedures die zijn vastgesteld binnen de afdeling sociale actie en meer bepaald binnen de Algemene Sociale Dienst
- Goede computerkennis van kantoorsoftware en bedrijfseigen software
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- Kennis en toepassing van de Ethische Code van de maatschappelijk werkers van het OCMW van Sint-Gillis, evenals van het Beroepsgeheim

Waarden

- Respect en beleefdheid tegenover iedereen
- Vermogen om te luisteren, een dialoog aan te gaan en conflicten op te lossen
- Vermogen om in een team te werken, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid
- Goede kennis van interventiemethoden om moeilijke of geblokkeerde situaties van het publiek te helpen bezweren
- Strengheid, verantwoordelijkheidsgevoel
- Autonomie en betrokkenheid bij de toegewezen taken

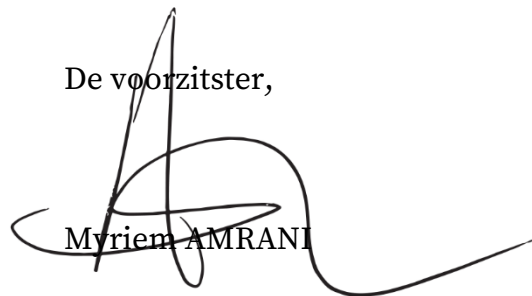
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 14.08.2022** op te sturen naar het adres job9@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 286 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 25 juli 2022

ONDERWERP – Verlof van de heer secretaris-generaal

Wij delen u mee dat de heer secretaris-generaal met verlof zal zijn van
maandag 01 augustus 2022 tot en met dinsdag 16 augustus 2022.

Gedurende deze periode zal hij vervangen worden door de dienstdoend adviseur de heer
Khaled SOR.

De ondertekening van uw briefwisseling moet tijdens deze periode, op de volgende wijze
aangepast worden:

**Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,**

Khaled SOR

Gelieve met deze onderrichting rekening te houden bij het opstellen van uw briefwisseling
vanaf vrijdag 29 juli 2022.

De secretaris-generaal,

Mathieu ROPER

Bij delegatie,
Het raadslid,

Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 17 augustus 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : integratiemedewerker (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds integratiemedewerker, VVC, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, Tewerkstellingssector.

Functie type: INTEGRATIEMEDEWERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de team- en projectverantwoordelijke ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de Sector- en Departementsverantwoordelijken ;

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Als onderdeel van de activiteiten van het Departement Preventie Volwassenen heeft de Arbeidssector tot taak om iedereen die financieel wordt bijgestaan door het OCMW in de best mogelijke omstandigheden toegang te verlenen tot de arbeidsmarkt.

Binnen de arbeidssector:

De opdracht van de Inschakelingscel bestaat eruit de sociaal-professionele integratie te ondersteunen bij het bepalen van een project en/of bij het hervatten of voortzetten van opleidingen en/of studies;

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Met aangepaste maatschappelijke werkmethoden biedt de inburgeringsagent individuele en/of collectieve ondersteuning aan het publiek dat financiële steun geniet van het OCMW. Hij/zij luistert naar, overlegt met, informeert, stuurt, ondersteunt en begeleidt mensen in hun integratieproces.

Zijn/haar belangrijkste activiteiten zijn:

- 1°) Individuele en/of collectieve sociaal-professionele ondersteuning bieden aan het publiek.
- 2°) Instaan voor de administratieve en institutionele opvolging van de dossiers.
- 3°) Bijdragen tot de kwalitatieve en kwantitatieve evaluatie van de activiteit van de dienst.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Bachelor Sociaal assistent
- Bachelor Assistent in de psychologie
- Getuigschrift hoger onderwijs als adviseur sociaal-professionele integratie

Kennis (theoretisch, reglementair...):

- Professionele ervaring in een OCMW en/of op het gebied van sociaal-professionele integratie

- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

Praktische / technische / functionele vaardigheden:

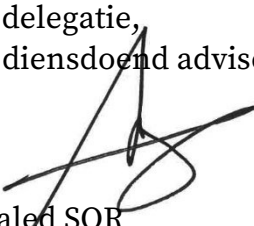
- Iemand zich welkom kunnen doen voelen en interpersoonlijke vaardigheden met een gevarieerd publiek;
- Vermogen om individuele gesprekken te voeren, een vertrouwensrelatie op te bouwen, te luisteren en te herformuleren;
- In staat zijn om groepen te leiden;
- Vermogen om de persoonlijke middelen van gebruikers te mobiliseren en hen te ondersteunen bij de uitvoering van hun project;
- In staat zijn om voorstellen te doen en innovatieve methoden en praktijken te ontwikkelen in het kader van het project door middel van een oplossingsgerichte aanpak;
- Redactionele vaardigheden;
- Vermogen om efficiënt informatie te zoeken en relevante informatie door te geven;
- Vermogen om het werk te organiseren, rekening houdend met prioriteiten en instructies;
- Vaardig met office-tools (Word, Excel, Outlook, enz.);
- Actief kunnen luisteren en in dialoog treden;
- Respect voor de hiërarchische structuur en procedures;
- Analytische geest;
- Initiatief nemen en anticiperen;
- Integer en professioneel handelen;
- Kunnen werken in een team en in een netwerk, samenwerken;
- Stressbestendigheid en zelfbeheersing.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

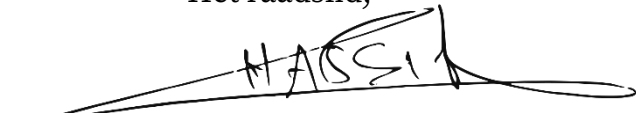
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 31.08.2022** op te sturen naar het adres job18@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 287 INTERN"** aub.

Bij delegatie,
De diensdoend adviseur,



Khaled SOR

Bij delegatie,
Het raadslid,



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 17 augustus 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Kinesitherapeut in de RLT (M/V/X)

Wij melden u dat een post als kinesitherapeut, ½ tijds (liefst namiddagen), CBD van 6 maand, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls'.

Functie type: KINESITHERAPEUT
Niveau: BH 1.2.3

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de zorgcoördinator ;
- De residentie 'Les Tilleuls' is een dienst van het OCMW van Sint-Gillis. Het personeel van Les Tilleuls is dus ondergeschikt aan het arbeidsreglement van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

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

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De bejaarde persoon bijstaan in de context van zijn/haar revalidatie, re-activatie en/of behoud van potentieel in RVT.

- Toepassing van behandelingen van kinesitherapie ;
- Opstellen van de start- en opvolgbalans van de evolutie van de bewoner ;
- Op het behoud van de autonomie van de bewoners toezien ;
- Stimulatie, deelname aan activiteiten, begeleiding bij de externe verplaatsingen... ;
- Meewerken aan de preventie van doorligwonden ;
- Mobilisatie, preventief matras... ;
- Zorgen voor het fysieke comfort van de bewoner ;
- Hulp bij het opstaan en het slapengaan, mobilisatie ... ;
- Zorgen voor het psychologische comfort van de bewoner en zijn omgeving ;
- Onthaal van de nieuwkomers, steun bij moeilijke momenten, ... ;
- Samenwerken voor de palliatieve zorgen ;
- Meewerken aan het houden van het schriftelijk en geïnformatiseerd zorgdossier ;
- Zorgen voor de overdracht van informatie ;
- Deelnemen aan het multidisciplinaire werk in een team ;
- Ervoor zorgen dat men opgeleid wordt en geïnformeerd blijft, conform aan de wettelijke bepalingen.

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : Bachelor kinesitherapie met Visa nummer van de FOD Volksgezondheid en RIZIV-nummer.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de rechten van de patiënt (BS 26/9/2002) ;
- Kennis van de instructies, protocollen et reglementeringen specifiek voor de functie ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- Kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van het instituut.

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

- Geduld, diplomatie, gevoel voor onthaal, hygiëne, empathie ;
- Beschikbaarheid en flexibiliteit (variabele uurroosters, dagen / nachten / weekenden) ;
- Respect voor instructies ;
- Georganiseerd zijn, autonoom zijn ;
- Het herinneren van de bewoners en hun gewoontes;
- Beheersing van de informatische programma's, bekwaamheid om software ivm zorg te kunnen gebruiken.
-

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : beleefdheid, empathie, assertiviteit.
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, loyaliteit, flexibiliteit, zin voor verantwoordelijkheid, stiptheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

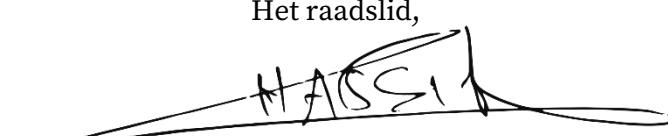
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 10.09.2022** op te sturen naar het adres job23@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 288 INTERN"** aub.

Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,


Khaled SOR

Bij delegatie,
Het raadslid,


Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 17 augustus 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : integratiemedewerker (M/V)

Wij melden u dat 1 post als voltijds integratiemedewerker, CBD van 12 maand, hernieuwbaar in COD, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, Tewerkstellingssector, Overbruggingsdienst.

Functie type: INTEGRATIEMEDEWERKER

Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de team- en projectverantwoordelijke .
- Onder onrechtstreeks gezag van de sector- en departementsverantwoordelijke .

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Als onderdeel van de activiteiten van het departement Volwassenenpreventie heeft de Tewerkstellingssector tot taak om iedereen die financieel wordt bijgestaan door het OCMW in de best mogelijke omstandigheden toegang te verlenen tot de arbeidsmarkt.

Binnen de tewerkstellingssector:

De Overbruggingsdienst heeft tot doel sociaal-professionele ondersteuning te bieden aan werknemers met een contract op basis van art. 60§7.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Met aangepaste maatschappelijke werkmethoden biedt de inburgeringsagent individuele en/of collectieve ondersteuning aan het publiek dat financiële steun geniet van het OCMW. Hij/zij luistert naar, overlegt met, informeert, stuurt, ondersteunt en begeleidt mensen in hun integratieproces.

Zijn/haar belangrijkste activiteiten zijn:

- 1°) Individuele en/of collectieve sociaal-professionele ondersteuning bieden aan het publiek.
- 2°) Instaan voor de administratieve en institutionele opvolging van de dossiers.
- 3°) Bijdragen tot de kwalitatieve en kwantitatieve evaluatie van de activiteit van de dienst.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Bachelor Sociaal assistent
- Bachelor Assistent in de psychologie
- Getuigschrift hoger onderwijs als adviseur sociaal-professionele integratie

Kennis (theoretisch, reglementair...):

- Professionele ervaring in een OCMW en/of op het gebied van sociaal-professionele integratie

- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

Praktische / technische / functionele vaardigheden:

- Iemand zich welkom kunnen doen voelen en interpersoonlijke vaardigheden met een gevarieerd publiek;
- Vermogen om individuele gesprekken te voeren, een vertrouwensrelatie op te bouwen, te luisteren en te herformuleren;
- In staat zijn om groepen te leiden;
- Vermogen om de persoonlijke middelen van gebruikers te mobiliseren en hen te ondersteunen bij de uitvoering van hun project;
- In staat zijn om voorstellen te doen en innovatieve methoden en praktijken te ontwikkelen in het kader van het project door middel van een oplossingsgerichte aanpak;
- Redactionele vaardigheden;
- Vermogen om efficiënt informatie te zoeken en relevante informatie door te geven;
- Vermogen om het werk te organiseren, rekening houdend met prioriteiten en instructies;
- Vaardig met office-tools (Word, Excel, Outlook, enz.);
- Actief kunnen luisteren en in dialoog treden;
- Respect voor de hiërarchische structuur en procedures;
- Analytische geest;
- Initiatief nemen en anticiperen;
- Integer en professioneel handelen;
- Kunnen werken in een team en in een netwerk, samenwerken;
- Stressbestendigheid en zelfbeheersing.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 10.09.2022** op te sturen naar het adres job22@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 289 INTERN"** aub.

Bij delegatie,
De dienstdoend adviseur,

Khaled SOR

Bij delegatie,
Het raadslid,

Hassan ASSILA

Sint-Gillis, le 21/09/2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Teamleider voor de dienst onderhoud activa, technische infrastructuur binnen de afdeling ITM (M/V/X)

Wij melden u dat een post als voltijds Teamleider (B4), COD, vacant is in het departement Infrastructuur, Digitale Transitie en Erfgoedbeheer

Functie type: Technisch Secretaris - Bachelor diploma in de bouw of een discipline die relevant is voor de functie.
Niveau: B4

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

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 zeerste aan om te solliciteren.

A. Graden die toegang verlenen:

- Administratief secretaris - administratief hoofdsecretaris
- Administratief assistent - administratief hoofdassistent

B. Bijzondere cumulatieve promotievoorwaarden:

- 3 jaar anciënniteit tellen in de graad B of 5 jaar anciënniteit tellen in de graad C;
- Van een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies genieten;
- Slagen voor het toelatingsexamen voor een hoger niveau;
- Houder zijn van een bachelorsdiploma in de bouw of een voor de functie relevante discipline;
- Houder zijn van het Selor-taalcertificaat artikel 9 §1al. 1 of artikel 91§2 van het Koninklijk Besluit van 8 maart 2001 — dat voldoende kennis van de andere landstaal bewijst

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks gezag van het hoofd van het Departement infrastructuur, digitale transitie en onderhoud van het erfgoed;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal van het OCMW van Sint-Gillis.

OPDRACHT 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.

OPDRACHT 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/haar 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 het 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 episodisch 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, met name: Bachelordiploma in de bouw of discipline die relevant is voor de functie.

Kennis (theoretisch. Reglementaire...):

- Kennis van de algemene organisatie van een OCMW en van de werkingsbeginselen;
- Kennis van de missies en de prioriteiten van de instelling;
- Kennis van de regelgeving met betrekking tot bouwtechnieken (brandwerendheid, EPB, enz.) Over een professionele waardig beschikken;
- Beheersing van Frans/ Nederlands;

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

- Praktische/technische vaardigheden, basisvaardigheden op kantoor (Word, Excel, Outlook, enz.) en CAD-vaardigheden.
- 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
- Capaciteit om informatie efficiënt op te zoeken en belangrijke informatie over te dragen;

Actief luisteren en dialogeren;

- Respect voor de hiërarchische structuur en procedures;
- Zin voor synthese;
- Zin voor initiatief en anticipatie;
- Reageren met integriteit en professionalisme;
- Vermogen om in een team en netwerk te werken, samen te werken;
- 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.

VOORDELEN AANGEBODEN DOOR DE WERKGEVER

- Flexibele werktijden mogelijk;
- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extralegaal verlof (vr fulltime);
- Automatische baremaverhogingen;
- Eindejaarspremie;
- Maaltijdcheques (€ 8,00 bruto per cheque);
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Hospitalisatieverzekering;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 31.10.2022** op te sturen naar het adres job16@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp:

"RECRUT 254 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 5 oktober 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP :Maatschappelijk werker in de ASD
(M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als voltijdse maatschappelijk werker (M/V/X); CBD 12 maand hernieuwbaar in COD vacant zijn in het departement van Sociale Actie, algemene sociale dienst.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH1.2.3

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de aangeduide coördinator van de algemene sociale dienst;
- Onder het onrechtstreeks hiërarchisch gezag van de directeur van het departement van Sociale Actie en de verantwoordelijke van de algemene sociale dienst;
- Onder het organieke gezag van de secretaris-generaal van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De missie van de sociale dienst van het OCMW staat vervat in het artikel 47 §1 van de organieke wet: « De maatschappelijk werker heeft als missie de personen en families te helpen bij het te boven komen of verbeteren van de kritieke situaties in dewelke zij zich bevinden, en dit in het kader van de algemene doelstelling van het OCMW namelijk « elkeen de mogelijkheid geven een leven te leiden conform aan de menselijke waardigheid»

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Uitvoering van het sociaal onderzoek die het mogelijk moet maken vast te stellen of de persoon beantwoordt aan de toekenningsvoorwaarden voor de gevraagde hup en analyseren of de persoon kan aanspraak maken op andere hulpen (financiële, geneeskundige, voeding, huisvesting, materieel, enz)
- Samenstelling en bijwerken van het sociaal dossier;
- Psychosociale begeleiding van de persoon, zijn / haar familie door middel van 2 opvolgingsgesprekken (2 maal per jaar) en huisbezoeken (1 maal per jaar). Uiteenzetting en definitie van de doelen (prioritaire, secondaire) en stappen te ondernemen door de persoon, zijn / haar familie volgens de noden en
- onder de vorm van het Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie ;
- De oriëntatie naar de interne gespecialiseerde diensten in het OCMW (tewerkstellingssector, huisvestingspool, enz) ;
- Deelname, om beurten, aan de zittingen van het Speciaal Comité van de Sociale Dienst en het Comité van Inschakelings/integratie-actie ;
- Deelname aan de teamvergaderingen.

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;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal;
- 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 het sociale beleid en de administratieve procedures opgemaakt in het departement van sociale en actie en meer bepaald in de algemene sociale dienst;
- Grondige kennis van de sociale wetgeving en het OCMW-instituut, het vreemdelingenrecht, sociale zekerheid, BCSS-connectie en de wetgeving over zelfstandigen;
- In staat zijn om problematische situaties van het publiek van de algemene sociale dienst te analyseren;
- In staat zijn om elke noodlijdende persoon/familie te kunnen beantwoorden in het kader van de verschillende wetten die onze acties regelen en in ons institutioneel kader;
- In staat zijn om op een objectieve manier 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 sociale werkmethodes;
- Over communicatievaardigheden beschikken;
- In staat zijn om stressbestendig te zijn;
- Goede motivatie.

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

- Goede kennis van de bureau-applicaties, nodig voor het goed uitoefenen van de functie (Word, Excel, Internet);
- 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 stress-, tijds- en agressiviteitsbeheer;
- Goede kennis, perceptie van ons publiek met een beter aanpak als doel (verslaafden, asielzoekers, personen met psychologische of psychiatrische moeilijkheden, de vreemdelingen en hun culturele eigenheden, ...)
- Goede beheersing van de interventiemethodes (voorbeeld: systematische analyse, technieken voor onderhouden...)
- Techniekbeheersing van hermobilisatie van een hulpkrijgende ;
- Goede communicatie-eigenschappen;
- Administratieve striktheid;
- Autonoom zijn tijdens het werk.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek: teamspirit, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, respect, gastvrij zijn, empathie, conflictkalmerend ;
- 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.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- CBD van 12 maand, hernieuwbaar in COD, voltijds;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk;

- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime);
- Salaris package: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.10.2022** op te sturen naar het adres job17@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 290 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 14 oktober 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker energie en schuldbemiddelaar (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als voltijdse maatschappelijk werker energie en schuldbemiddelaar, VVC van november 2022 tot eind augustus 2023, vacant is in het departement Volwassenenpreventie, dienst Energie en dienst Schuldbemiddeling.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER ENERGIE EN SCHULDBEMIDDELAAR
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de coördinator van de sector ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het departement volwassenenpreventie ;
- Onder organiek gezag van de secretaris-generaal van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het doel van de sector schuldenlast is het voorkomen van overmatige schuldenlast en een duurzame oplossing te bieden, binnen het respect voor 'de menselijke waardigheid'. Dit doel uit zich in 3 bijkomende interventiepijlers :

- De dienst minnelijke schikking ;
- De dienst energie ;
- De individuele en collectieve preventie-acties.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Sociale, budgettaire en administratieve ondersteuning voor gebruikers die om de diensten verzoeken;
- Individuele gesprekken voeren;
- Handhaving van een vertrouwensrelatie met de gebruiker en eerbiediging van het beroepsgeheim;
- Opzetten van dossiers en zorgen voor de follow-up ervan;
- Onderhandelen over betalingsplannen met leveranciers en kredietgevers ;
- Helpen bij het toekennen van de status van beschermde cliënt;
- Het geven van advies met betrekking tot de liberalisering van de energiemarkt (keuze van leverancier, verhuisprocedure,);
- Sociale rapporten schrijven voor de sociale actieraad.
- Medewerking aan de organisatie van en actieve deelname aan bewustmakings- en preventieprogramma's op het gebied van overmatige schuldenlast en energie (DRAP's, workshops, ...);
- Ontwerp van collectieve animaties en aangepaste instrumenten.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Houder van het diploma van maatschappelijk werker ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- Ervaring binnen een OCMW is een pluspunt.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de wetgevingen in verband met de problematiek van overmatige schuldenlast ;
- Kennis van de wetgevingen in verband met de problematiek van energie ;
- Kennis van de methodiek in verband met de minnelijke schuldbemiddeling ;
- Kennis van de OCMW-wetgeving ;
- Kennis van het institutioneel en associatief netwerk van het Brussels Gewest.

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

- Capaciteit om individuele gesprekken te houden ;
- Capaciteit om de middelen van de gebruikers te mobiliseren en hen te ondersteunen bij hun stappen ;
- Redactionele capaciteit (verslagen, PV, bijstanden,...)
- Beheersing van de IT-middelen (Word, Excel, Outlook, Powerpoint,...) ;
- Capaciteit om zich duidelijk uit te drukken en een inhoud die aangepast is aan de personen over te brengen ;
- Capaciteit om in team- en netwerkverband te werken ;
- Capaciteit om de procedures en de hiërarchische structuren te respecteren ;

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, beschikbaarheid, beleefdheid, gastvrij zijn, empathie.
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, initiatief, striktheid, discretie, loyaliteit, assertiviteit, zelfontwikkeling zin voor verantwoordelijkheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

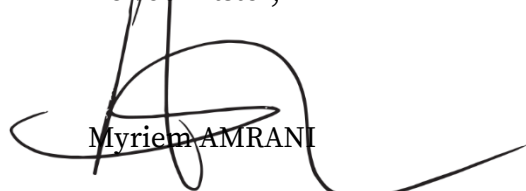
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 25.10.2022** op te sturen naar het adres job11@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 291 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 14 oktober 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Poetshulp
in het Collectief Violette (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als poetshulp, COD, voltijds, vacant is in het departement van Sociale Actie, dienst Collectief Violette.

Functie type: POETSHULP
Niveau: E1.2.3.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de maatschappelijk werker, verantwoordelijke van de dienst Thuishulp;
- Onder rechtstreeks gezag van de coördinatrice van het Collectief Violette

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Organisatie en coördinatie van acties in het kader van de problematiek van bejaarden en gehandicapten: hulp aan huis (ook ten behoeve van gezinnen in moeilijkheden ten gevolge van ziekte), ondersteuning bij de toegang tot rusthuizen (externe rusthuizen), voorlichting, begeleiding en passende bijstand aan elke persoon die in Sint-Gillis woont of verblijft en die 65 jaar of ouder is.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Schoonmaken in huizen van ouderen, zieken en/of gehandicapten;
- Het uitvoeren van de volgende taken: afstoffen, stofzuigen, sanitair onderhoud (bad, wastafel, toilet), keukenonderhoud (fornuis, keukenkastje), vloeronderhoud van woonruimtes, bestratingsonderhoud. Deze lijst is niet volledig;
- De huishoudelijke hulp vervult ook een preventieve rol ten aanzien van de gevaren die de persoon bedreigen;
- Ondersteuning van gezinnen in hun opvoedkundige rol.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : geen diploma vereist maar een vorming of ervaring in het domein is een pluspunt.

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- kennis van de schoonmaakpraktijk; gebruik van schoonmaakproducten is wenselijk ;
- Kennis van rugpreventie is wenselijk.

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

- goede kennis van het Frans (lees- en schrijfvaardigheid);
- het vermogen om een schema te volgen ;
- interpersoonlijke vaardigheden: actief luisteren, teamwerk, counseling ;
- passende benadering van ouderen en gehandicapten ;

- fysieke en technische vaardigheden om de aan de functie verbonden taken uit te voeren.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel voor dienstverlening, kwaliteit van het luisteren, beschikbaarheid, gastvrijheid, beleefdheid, respect voor ethische regels ;
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk : implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, loyauté, assertivité, ponctualité, sens de la responsabilité.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Fulltime contract van onbepaalde duur ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaries package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 21.10.2022** op te sturen naar het adres job15@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 292 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 14 oktober 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Jurist (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als jurist, COD, voltijds, vacant is in het departement Algemene Zaken, Juridische dienst.

Functie type: JURIST
Niveau: A1.2.3.

HIËRARCHISCHE POSITIE

Onder rechtstreeks gezag van de algemeen secretaris van het OCMW.

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 juridische gerelateerd zijn en tevens op de bijkomstige 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 candidaturen 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 ;
- over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

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 bijstanden 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 ;
- Kennis AVG : formuleren van adviezen, risico-analyse en opvolging van aanvragen ;
- 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 ;

Gedragvaardigheden :

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 ;

- Hypotheses 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 verantwoording 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.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Voltijds COD ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

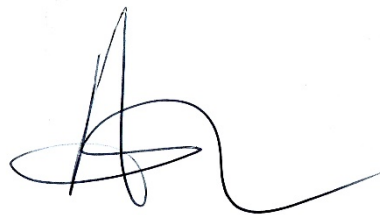
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 11.11.2022** op te sturen naar het adres job20@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 293 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 28 oktober 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Preventieadviseur (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als preventieadviseur, COD, voltijds, vacant is in de IDPB.

Functie type: PREVENTIEADVISEUR

Niveau: B1.2.3.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de secretaris-generaal ;
- Onder rechtstreeks gezag van de voorzitter van het OCMW.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Preventie en bescherming van de werknemers op hun werkplaats.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De interne dienst assisteert de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers bij de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en bij alle andere preventieve maatregelen en activiteiten.

De taak van de interne dienst bestaat erin de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers bij te staan bij de ontwikkeling, planning, uitvoering en evaluatie van het door het dynamische risicobeheersysteem bepaalde beleid.

In het kader van het dynamische risicobeheersysteem is de interne dienst belast met de volgende taken

- Met betrekking tot de risicoanalyse:
 - a) deelnemen aan de identificatie van gevaren ;
 - b) advies uit te brengen over de resultaten van de risicoanalyse die voortvloeit uit de omschrijving en identificatie van risico's en maatregelen voor te stellen om een permanente risicoanalyse te waarborgen;
 - (c) advies uitbrengen en voorstellen doen over de opstelling, uitvoering en aanpassing van het algemene preventieplan en het jaarlijkse actieplan;
- Deelnemen aan het onderzoek naar de factoren die van invloed zijn op het ontstaan van ongevallen of incidenten en aan het onderzoek naar de bepalende oorzaken van ongevallen die tot arbeidsongeschiktheid leiden;
- Deelnemen aan de analyse van de oorzaken van beroepsziekten;
- Deelnemen aan de analyse van de oorzaken van psychosociale risico's op het werk;

- Bijdragen tot en meewerken aan de studie van fysieke en mentale werkbelasting, de aanpassing van werktechnieken en -omstandigheden aan de menselijke fysiologie en de preventie van beroepsmatige, fysieke en mentale vermoeidheid, en deelnemen aan de analyse van de oorzaken van met werkbelasting samenhangende ziekten;
- Advies uitbrengen over de organisatie van werkplekken, werkplekken, milieufactoren en fysische, chemische, kankerverwekkende en biologische agentia, arbeidsmiddelen en persoonlijke uitrusting, alsmede over andere onderdelen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsomstandigheden, de leefomstandigheden op het werk en de intermenselijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk;
- Een oordeel geven over de hygiëne op de werkplek, met inbegrip van keukens, eetzaal, kleedkamers, sanitaire voorzieningen, werk- en rustruimten en andere bedrijfsspecifieke sociale voorzieningen voor de werknemers;
- Advies uitbrengen over het opstellen van instructies betreffende :
 - a) het gebruik van arbeidsmiddelen ;
 - b) het gebruik van chemische en kankerverwekkende stoffen en mengsels en biologische agentia
 - c) het gebruik van collectieve en individuele beschermingsmiddelen
 - d) brandpreventie
 - e) de te volgen procedures in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar;
- Geef een mening over de opleiding van werknemers :
 - a) wanneer zij worden aangenomen ;
 - b) bij overdracht of verandering van functie; c) bij invoering van nieuwe apparatuur
 - c) bij het invoeren van nieuwe arbeidsmiddelen of het veranderen van arbeidsmiddelen
 - d) over de invoering van nieuwe technologie;
- Voorstellen doen voor de opvang, begeleiding, voorlichting, opleiding en bewustmaking van werknemers met betrekking tot maatregelen inzake het welzijn van werknemers tijdens de uitvoering van hun werk in de onderneming of instelling en meewerken aan de maatregelen en de ontwikkeling van de propagandamiddelen die in dit verband door het Comité worden vastgesteld;
- De werkgever en het Comité advies geven over elk project, elke maatregel of elk middel waarvan de werkgever de toepassing overweegt en dat direct of indirect, onmiddellijk of in de toekomst, gevolgen kan hebben voor het welzijn van de werknemers;
- Deelnemen aan de coördinatie, samenwerking en informatie over het welzijn van werknemers tijdens de uitvoering van hun werk, voor zover het externe bedrijven en zelfstandigen betreft, en deelnemen aan de coördinatie, samenwerking en informatie over veiligheid en gezondheid voor zover het bedrijven en instellingen betreft die op dezelfde werkplek of tijdelijke of mobiele locaties werkzaam zijn;
- Ter beschikking staan van de werkgever, de leden van de hiërarchie en de werknemers voor alle vragen over de toepassing van de wet en de code en deze zo nodig voor advies voorleggen aan de externe dienst;
- Deelnemen aan de ontwikkeling van interne noodprocedures en aan de toepassing van maatregelen in geval van een situatie van ernstig en onmiddellijk gevaar;
- Deelnemen aan de organisatie van eerste hulp aan werknemers die het slachtoffer zijn van ongevallen of ziekte;

- Zorgen voor het secretariaat van het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPPT);
- Alle andere taken uitvoeren die door de wet en de welzijnscode worden opgelegd.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma :

- Bachelordiploma of korte hogere opleiding ;
- En de opleiding tot preventieadviseur niveau II met succes hebben afgerond;
- 5 jaar relevante ervaring hebben in een preventiedienst.

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Perfecte beheersing van een van de twee regionale talen (FR/NL), gesproken en geschreven, en een goede kennis van de andere regionale taal;
- Goede kennis van Word, Excel, Outlook;
- Kennis van de wetgeving inzake welzijn op het werk;
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van de instelling.

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

- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Être impartial / neutre vis-à-vis des travailleurs, de l'employeur et des représentants syndicaux ;
- Être ordonné et méticuleux ;
- Esprit d'équipe, bonne communication, diplomate ;
- Capable de gérer plusieurs tâches en tenant compte des priorités ;
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, collaboration avec divers services...) ;
- Savoir rechercher de l'information.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel van dienstverlening, kwaliteit van luisteren, beschikbaarheid, gastvrijheid;
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest, samenwerkingsgevoel, solidariteit;
- Ten opzichte van het werk : discretie, nauwkeurigheid, flexibiliteit, initiatief, autonomie, betrokkenheid, loyaliteit, assertiviteit, zelfontplooiing

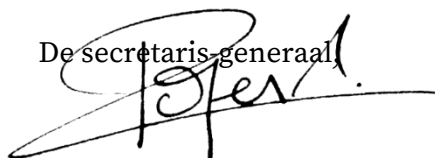
DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Voltijds COD ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 11.11.2022** op te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp:

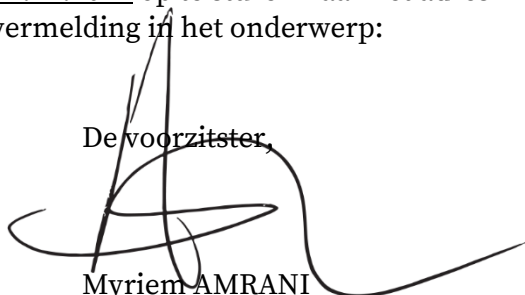
"RECRUT 294 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 28 oktober 2022

**ONDERWERP – INTERNE OPROEP : administratief assistent op het
dienst Back Office (M/V/X)**

Wij melden u dat een post als voltijds administratief assistent, CBD van 6 maand, hernieuwbaar in COD, vacant is in het departement van Sociale Actie, Back Office Dienst.

Functie type: ADMINISTRATIEF ASSISTENT
Niveau: C

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT/ DE DIENST

- Administratieve steun verlenen aan de sociale dienst.
- Contact onderhouden met de afdelingen Boekhouding, Ontvangst en Invordering.
- Waarborging van de subsidiariteit van de financiële en sociale bijstand.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Het verrichten van administratieve werkzaamheden die bestaan uit het verzamelen, controleren, sorteren, coderen, verwerken, omzetten en verzenden van schriftelijke en/of mondelinge informatie met de hand en/of met behulp van de juiste ondersteuning (software);
- Invoegen van gegevens in een standaarddocument en/of een gegevensbank, met inachtneming van de bestaande categorieën of codes ;
- Controle van de codering (opsporen van anomalieën, corrigeren van eventuele fouten, enz.)
- Navigeer in een database en zoek naar gegevens die moeten worden bijgewerkt;
- Het invoeren van gegevens in Art.60 bestanden ;
- Verrichten van terugbetalingen voor Art.60-dossiers ;
- Voor een regelmatige follow-up van de wijzigingen zorgen ;
- De terugbetalingsprocedures van wet 65 en wet DIS toepassen ;
- De relevante elementen van een bericht mondeling herhalen, met gebruikmaking van het IT-hulpmiddel ;
- Aanverwante taken...

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.

Bevoegdheden :

- Methodologische transversale vaardigheden: aanpassingsvermogen en autonomie. Het vermogen om op een methodologisch adequate manier te reageren op de gevraagde taken en op de veranderingen die zich kunnen voordoen, en om zelfstandig oplossingen te vinden ;
- Transversale sociale competenties: sociabiliteit, het vermogen om in een team samen te werken met gebruikmaking van de juiste communicatie- en samenwerkingsmethoden ;

- Bijdragende transversale competenties: verantwoordelijkheid en participatie. Het vermogen om verantwoordelijkheid op zich te nemen en zelfstandig beslissingen te nemen, en het vermogen om constructief bij te dragen tot de eigen werkomgeving.
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de algemene organisatie- en werkingsprincipes van het OCMW ;
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van de instelling ;
- Kennis van de wet van 26 mei 2002 inzake sociale integratie ;
- Kennis van de wet van 02 april 1965 betreffende de overname van de verantwoordelijkheid voor de door het OCMW verleende vrijstelling ;
- Kennis van de procedure voor terugbetalingen uit hoofde van wet 65 en wet DIS ;
- Kennis van de socio-professionele integratie uit artikel 60§7 van de organieke wet van de OCMW's.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Mogelijkheid van fulltime contract van onbepaalde duur ;
- Flexibele werktijden mogelijk ;
- Hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof (voor fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (voor fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques (€8,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;
- op 1km van het Zuidstation.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 07.11.2022** op te sturen naar het adres job7@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 295 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 28 oktober 2022

**Onderwerp – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker –
gespecialiseerd opvoeder in de MADO BRUSSEL ZUID (M/V/X)**

Wij melden u dat 1 post als maatschappelijk werker – gespecialiseerd opvoeder, CBD van 6 maand, vernieuwbaar tot COD, voltijds, vacant is in MADO BRUSSEL ZUID.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de directeur van de MADO ;
- 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.
- Creëren, deelnemen en faciliteren van workshops voor collectieve expressie van jongeren

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 ;
- Jongeren motiveren en interesseren voor deelname aan groepsworkshops,
- Vermogen om een groep jonge adolescenten te leiden en aan te sturen

- Creëren van partnerschappen met andere diensten voor de organisatie van groepsworkshops
- Avondprestaties (tot 18u00 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
- 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 ;

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 ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal.

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**

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Mogelijkheid van voltijds COD ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (voor fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

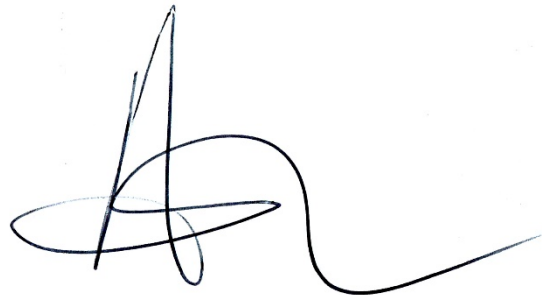
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.11.2022** op te sturen naar het adres job18@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 296 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 5 december 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Verpleegkundige in de RLT (M/V/X)

Wij melden u dat 3 posten als verpleegkundige, voltijds of ½ tijds, VVC (ziekte, zwangerschapsverlof), vacant zijn in de Residentie 'Les Tilleuls'.

Functie type: VERPLEEGKUNDIGE
Niveau: BH 1.2.3

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De residentie les Tilleuls is een RVT waar zowel valide als gehandicapte mensen welkom zijn. In onze algemene filosofie staan de persoon en zijn of haar bijzonderheden als mens centraal. De residentie zal alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat de in het levensproject beschreven beginselen worden nageleefd.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Bijstand aan ouderen in het kader van de dagelijkse levensverrichtingen overdag en 's nachts:

- Zorgen voor en meewerken aan de totstandkoming van zorg en de continuïteit daarvan ;
- Zorgen voor taakverdeling, coördinatie en aansturing van het zorgteam ;
- Zorgen voor het beheer van medicinale en niet-medicinale behandelingen ;
- Samenwerken met de multidisciplinaire teams ;
- De hoofdverpleegkundige bijstaan bij de controle en evaluatie van het personeel dat onder haar verantwoordelijkheid valt;
- De hygiëne, het fysieke en psychologische comfort van de bewoner en zijn familie waarborgen;
- Zorgen voor de voeding en hydratatie van de bewoners;
- Zorg voor de orde en het onderhoud van de dienst;
- Meewerken aan het bijhouden van het schriftelijke en geautomatiseerde zorgdossier en zorgen voor de overdracht van informatie;
- Ervoor zorgen dat zij overeenkomstig de wettelijke voorschriften worden opgeleid en geïnformeerd;
- ...

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name diploma **verpleger A1 of A2** met Visa nummer van de FOD Volksgezondheid

Kennis (theoretisch, reglementaire...)

- Kennis van de rechten van de patiënt ;
- Kennis van de instructies, protocollen en reglementeringen specifiek voor de functie ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- Kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van het instituut.

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

- Geduld, diplomatie, gevoel voor onthaal, hygiëne, empathie ;
- Beschikbaarheid en flexibiliteit (variabele uurroosters, dagen/nachten/weekenden) ;
- Striktheid ;
- Respect voor instructies ;
- Georganiseerd zijn, autonoom zijn ;
- Managementvaardigheden ;
- Het herinneren van de bewoners en hun gewoontes ;
- Beheersing van de informatische programma's, bekwaamheid om software i.v.m. zorg te kunnen gebruiken.

Waarden : professionalisme, actieve bijdrage aan het realiseren van het levensproject van de bewoners, respect voor het beroepsgeheim

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

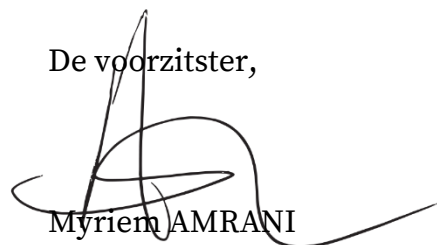
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 31.12.2022** op te sturen naar het adres job2@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 298 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 9 december 2022

ONDERWERP – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als voltijds maatschappelijk werker, CBD, vacant is in het departement van Volwassenenpreventie, Dienst Begeleid Wonen.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van het team en projectmanager ;
- Onder indirect gezag van de sector- en afdelingsmanagers.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De dienst Begeleid Wonen van het OCMW van Sint-Gillis biedt de volgende diensten aan :

- 1) Een thuisbegeleiding :
 - Psychosociale ondersteuning (analyse van de situatie, hulp bij het reorganiseren van dagelijkse taken, hulp bij het omgaan met moeilijke situaties, enz.)
 - Begrotingsondersteuning (maandelijks budgetbeheer, analyse van inkomsten en uitgaven, opzetten van betalingsplannen en doorlopende opdrachten, opzetten van een beheerrekening, enz.)
 - Administratieve ondersteuning (beheer en sorteren van brieven en documenten, hulp bij het terugvorderen van sociale rechten, het aanvragen van financiële steun bij het OCMW, enz.)
- 2) Het voorkomen van uitzettingen op het grondgebied van Sint-Gillis :

Om alle uitzettingen in de regio Sint-Gillis proberen te voorkomen, en zodra de aanvraag is ingediend, biedt het team aan de gebruiker te begeleiden bij zijn stappen. De dienst zal contact opnemen met de verhuurder om alle mogelijke oplossingen te overwegen om de uitzetting te annuleren. Als er geen overeenkomst wordt bereikt, zal de agent van de dienst, op de dag van de uitzetting aanwezig zijn om het gezin te helpen om een nieuwe woning te vinden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen sollicitaties van houders van het volgende diploma worden in aanmerking genomen, namelijk : Diploma sociaal assistent(e)

Kennis (theoretisch, reglementair, enz.) :

- Werkervaring in een OCMW en/of in een thuisbegeleidingsdienst;

- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- kennis van het institutionele en associatieve netwerk van het Brussels Gewest ;
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van het OCMW;
- Kennis van de sociale wetgeving (organieke wet van het OCMW);
- Kennis van huisvestings- en schuldenproblematiek is een pluspunt.

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

- Onthaal en interpersoonlijke vaardigheden met een gevarieerd publiek (mensen met schulden, angst, verslaving, psychologische of psychiatrische problemen, migranten zonder papieren, enz;)
- Het vermogen om individuele gesprekken te voeren, een vertrouwensrelatie op te bouwen, te luisteren en te herformuleren;
- Het vermogen om de persoonlijke middelen van gebruikers te (her)mobiliseren en hen te ondersteunen bij hun projectontwikkeling;
- Vermogen om voorstellen te doen en innovatieve methoden en praktijken te ontwikkelen in het kader van het project door een oplossingsgerichte aanpak te integreren;
- Schrijfvaardigheid ;
- Beheersing van budgettaire begeleidingstechnieken;
- Het vermogen om het werk te organiseren volgens prioriteiten en instructies;
- Beheersing van hulpmiddelen voor kantoorautomatisering (Word, Excel, Outlook, enz.);
- Actief luisteren en dialoog;
- Met integriteit en professionaliteit handelen;
- Vermogen om in een team en in een netwerk te werken, om samen te werken;
- Weerstand tegen stress en zelfbeheersing;

Waarden:

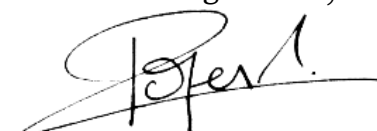
- Tegenover het publiek: gevoel van dienstverlening, kwaliteit van het luisteren, beschikbaarheid, gevoel van welkom, beleefdheid, discretie
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

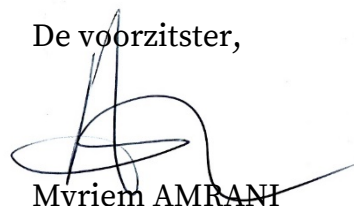
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 25.12.2022** op te sturen naar het adres job23@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 300 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 15 december 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Administratief adjunct archief
(M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als administratief adjunct archief, CBD, voltijds, vacant is in het departement Algemene Zaken, cel Archief.

Functie type: ADMINISTRATIEF ADJUNCT ARCHIEF
Niveau: D

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreekse gezag van de verantwoordelijke van het archief en de communicatie ;
- Onder het onrechtstreekse gezag van de algemeen secretaris.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

Het archief en de interne en externe communicatie beheren voor alle diensten van het OCMW.

OPDRACHT VAN DE DIENST

Een optimaal beheer en de materiële raadpleging garanderen van de papieren documenten van de hele instelling. Sorteren, bewaren, communiceren, documenteren en vernietigen van het papieren archief van het OCMW van Sint-Gillis.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Op het niveau van het archief

- Het beheersplan van het papieren archief opvolgen en uitvoeren ;
- De ruimten van het papieren archief inrichten zoals is bepaald door het Archiefbeheersplan ;
- De documenten verplaatsen in grote hoeveelheden, in het kader van de reorganisatie van het archief ;
- Het papieren archief van de instelling verzamelen, doorsturen en op een gepaste manier bewaren ;
- Het papieren archief optimaal beheren (nauwkeurig klasseren, controle van de inhoud en nauwkeurige opvolging van de inventaris) ;
- De in- en uitgaande bewegingen van de sociale dossiers en de andere archieven documenteren met behulp van informaticatools ;
- Toezien op de bescherming van de documenten tegen elke beschadiging of kwaad opzet ;
- De door de verschillende diensten opgevraagde documenten doorsturen en recupereren ;
- De vernietiging van het archief en het papier organiseren en uitvoeren ;
- Toezien op een optimale verplaatsing van het archief.

Op logistiek niveau

- Bijdragen tot een behoorlijke eventlogistiek van de cel Communicatie ;
- Het papierafval vernietigen met de shredder en daarbij de veiligheidsmaatregelen respecteren ;
- Tweemaal per week de papiercontainers buiten zetten ;
- De cel Communicatie ondersteunen bij het afdrukken van documenten ;

- Occasioneel de cel Economaat ondersteunen bij de verdeling van het bureauticamaterieel.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen kandidaatstellingen van houders van de volgende diploma's zullen in aanmerking worden genomen: Lager secundair onderwijs

Kennis (theorie, regelgeving...):

- Kennis van Word en Excel ;
- Kennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van de instelling.

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

- Een goed voorkomen hebben ;
- De privacyregels respecteren ;
- Stressbestendig zijn ;
- De procedures en de hiërarchische structuur respecteren ;
- Blijk geven van een goed aanpassingsvermogen (multitasken, samenwerken met andere diensten) ;
- Zijn werk kunnen organiseren volgens de prioriteiten en instructies ;
- Kunnen werken in teamverband en samenwerken met de andere diensten ;
- Ordelijk en nauwkeurig zijn ;
- Goed kunnen luisteren, vlot communiceren, discreet blijven ;
- Getuigen van een grote verantwoordelijkheidszin en een onberispelijke houding ;
- Zelfstandig kunnen werken ;
- Het beroepsgeheim respecteren ;
- Nauwkeurig zijn.

Waarden:

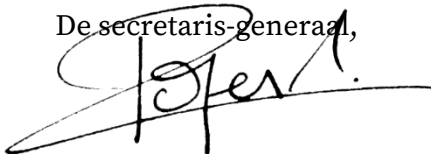
- Ten opzichte van het publiek: Beleefdheid, empathie, hoffelijkheid ;
- Ten opzichte van de collega's: teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit ;
- Ten opzichte van het werk: Betrokkenheid, autonomie, nauwkeurigheid, flexibiliteit, stiptheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

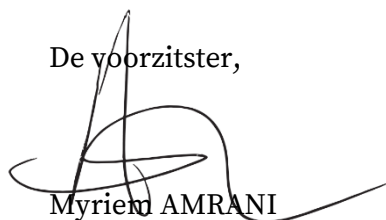
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 20.12.2022** op te sturen naar het adres job11@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 301 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 15 december 2022

**Onderwerp – INTERNE OPROEP : Gelastigde voor het beheer van de
thuishulpdienst in het Collectief Violette (M/V/X)**

Wij melden u dat 1 post als gelastigde voor het beheer van de Thuishulpdienst, VVC (moederschapsverlof), voltijds, vacant is in het departement van Sociale Actie, dienst Collectief Violette.

Functie type: GELASTIGDE VOOR HET BEHEER VAN DE THUISHULPDIENT
Niveau: B1.2.3.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de coördinatrice van het Collectief Violette ;
- Onder rechtstreeks gezag van de directeur van het departement van Sociale Actie ;
- Onder het indirecte gezag van de Secretaris-Generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Organisatie en coördinatie van de activiteiten georganiseerd binnen het kader van de problematiek van bejaarden, gehandicapten en families met moeilijkheden omwille van ziekte.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Beheer van het team van de thuiszorg en de gezinshulp,
- Coördinatie met verschillende intervenanten:
 - De samenwerking met de hogere hiërarchie,
- Administratief beheer verbonden aan de activiteiten:
 - Behandelen van de vraag naar thuiszorg en het dienstenaanbod; superviseren van de planning van de uurroosters van de thuiszorg/gezinshulp; evalueren van de gegeven hulp
 - Faktuurbeheer: bijhouden van het factureringsprogramma; de maandelijkse facturen opmaken
 - Bijdrage leveren tot de informatiestroom.
- Beheer van het personeel:
 - De wekelijkse vergaderingen leiden en animeren
 - De verlofbladen van de thuiszorg en de gezinshulp beheren
 - Professionele inzetbaarheid: begeleiding van de personeelsleden aangeworven onder een contract artikel 60.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : Een bachelordiploma met een sociale of administratieve oriëntatie

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de algemene organisatie en de grondbeginselen van de werking
- Kennis van de opdrachten en de prioriteiten van de instelling
- Kennis van de verschillende wetgevingen

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

- Kennis van de algemene administratieve procedures
- Praktische/technische bekwaamheden : informatica, bureautica
- Ervaring hebben in de thuiszorg is een pluspunt
- Kennis hebben in het programma « NH Logins » is een pluspunt ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

Waarden :

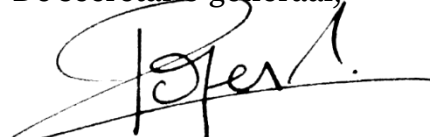
- Ten opzichte van het publiek : dienstbaarheid, luisterbereidheid, beschikbaarheid, vriendelijkheid
- Ten opzichte van de collega's : teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, souplesse, initiatief nemen, nauwkeurigheid, discretie, loyaliteit, assertiviteit, zelfontwikkeling.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN:

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime):
- Salaris package: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat);
- HIS – kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen.

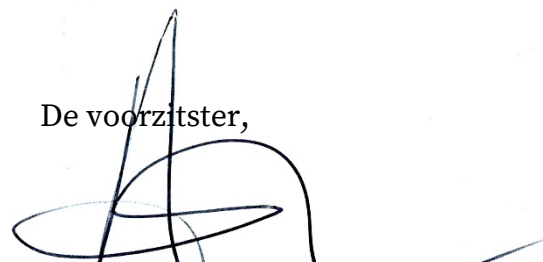
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 28.12.2022** op te sturen naar het adres job18@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 302 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 16 december 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Poetshulp in de RLT (M/V/X)

Wij melden u dat 2 posten als poetshulp, voltijds, CBD – EcoSoc (12 maand), vacant zijn in de Residentie ‘Les Tilleuls’.

Functie type: POETSHULP

Niveau: E

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke Onderhoud ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de verantwoordelijke Administratie en Hotellerie.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De Residentie Les Tilleuls is een rust- en verzorgingstehuis en een residentie met diensten. De Résidentie Les Tilleuls heeft tot doel bejaarden een waardig en kwaliteitsvol onthaal te garanderen, ongeacht hun graad van validiteit en afhankelijkheid, door hen een globaal en georganiseerd aanbod van diensten en verzorgingen aan te bieden. Ongeacht de mate van geldigheid en afhankelijkheid van de persoon die wordt verwelkomd, staat in onze algemene filosofie de persoon en zijn of haar bijzonderheden als mens centraal.

De Residentie zal alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat de in het levensproject beschreven beginselen worden nageleefd.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Schoonmaken van kamers, met respect voor de bewoners ;
- Schoonmaken van sanitaire voorzieningen ;
- Schoonmaken van kantoren en gemeenschappelijke ruimten: kamers, gangen, liften, trappen, enz. ;
- Het opruimen van maaltijddienbladen en de afwas op de verdiepingen ;
- Verhuizen van meubilair, vervoer en opslag van goederen ;
- Bestelling van materiaal dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de taken ;
- Samenwerken met andere teams: af en toe keukenploegen, animatie- en zorgteams helpen, (verdelingslijn, vervoeren van bewoners of anderen naargelang de behoeften van de dienst);
- het doorgeven van relevante informatie aan de betrokken personen in het belang van het welzijn van de bewoners ;
- Ervoor zorgen dat zij overeenkomstig de wettelijke voorschriften worden opgeleid en op de hoogte gehouden worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : geen diploma vereist

De EcoSoc voorwaarden vervullen !

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de normen van basishygiëne en schoonmaakmiddelen;
- Kunnen lezen en tellen; mondelinge instructies kunnen begrijpen, ontcijferen en begrijpen van instructies, productveiligheidsfiches, het arbeidsreglement en het levensplan ;
- Capabel zijn om zichzelf uit te drukken in het Frans of het Nederlands;
- Zich weten terug te vinden op een uurrooster of een takenplanning;
- Kennis van de algemene organisatie- en werkingssbeginselen van de instelling
- De valorisatie gelijkwaardig aan maximum een E-niveau.

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

- Gevoel voor reinheid;
- Behulpzaamheid;
- Gevoel voor discretie;
- instructies kunnen respecteren, bereid zijn om te leren;
- Georganiseerd, autonoom, met gevoel voor prioriteiten;
- handen in water kunnen houden;
- Mogelijkheid om karren te duwen, zware lasten te dragen;
- In staat zijn om fysiek werk te doen;
- In staat zijn een industriële waxmachine te gebruiken.

Waarden :

- Tegenover het publiek: beleefdheid, empathie, assertiviteit.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk: betrokkenheid, pro-activiteit, autonomie, loyaliteit, flexibiliteit, stiptheid, hygiëne.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN :

- 24 dagen jaarlijks verlof (vr fulltime) ;
- min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Automatische baremaverhogingen ;
- Maaltijdcheques (€ 7,00 bruto per cheque) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels;
- Hospitalisatieverzekering ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen.

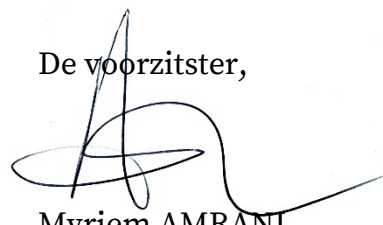
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 20.12.2022** op te sturen naar het adres job22@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 299 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 29 juli 2022

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker
in het Collectief Violette (M/V)

Wij melden u dat 1 post als maatschappelijk werker, Voltijds Vervangingscontract, voltijds, vacant is in het departement van Sociale Actie, dienst Collectief Violette.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH1.2.3.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het Collectief Violette ;
- Onder rechtstreeks gezag van de directeur van het departement van Sociale Actie ;
- Onder het indirecte gezag van de Secretaris-Generaal

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het informeren, begeleiden en op passende wijze bijstaan van iedere persoon die in Sint-Gillis woont of verblijft en die 65 jaar of ouder is.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Overeenkomstig de wet van 8 juli 1976 heeft de maatschappelijk werker tot taak personen en gezinnen te helpen de kritieke situaties waarin zij zich bevinden te boven te komen of te verbeteren, zodat zij een menswaardig bestaan kunnen leiden.

- 65-plussers verwelkomen, begeleiden en doorverwijzen ;
- Het onderzoeken van aanvragen en, indien nodig, het uitvoeren van een sociaal onderzoek voor toegang tot sociale bijstand, leefloon / equivalent leefloon, Tegemoetkoming hulp aan bejaarden (THAB), IGO, diensten voor thuiszorg, alsmede toegang tot woon- en zorgcetrum (WZC) / Rust- en verzorgingstehuis (RVT) met uitzondering van de Residentie “Les Tilleuls”, voor alle inwoners van Sint-Gillis van 65 jaar en ouder ;
- Maatschappelijke steun steun en informatie verlenen aan mensen over hun rechten en de follow-up van hun dossiers voor sociale bijstand, thuishulp en WZC/RVT-bewoners buiten Tilleuls ;
- Regelmatige uitvoering van een maatschappelijk onderzoek om de steun te handhaven of aan te passen aan de omstandigheden en de omvang ;
- De familie van de bewoners helpen bij de plaatsing ;
- Zorgen voor de overplaatsing van bewoners die naar een andere instelling willen verhuizen ;
- Indien nodig, het nemen van de nodige stappen om een bewindvoerder van goederen en/of van de persoon te benoemen ;
- Om beurten deelnemen aan de vergaderingen van het Bijzonder Comité.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Diepgaande kennis van de wetgeving inzake OCMW's ;
- Kennis van de bepalingen inzake hulp aan bejaarden thuis en in instellingen ;
- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW (verschillende interne en externe diensten die deel uitmaken van onze administratie) en van de werkingsprincipes ;
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van de instelling ;
- Kennis van het door de instelling gevoerde sociale beleid en van de procedures die zijn vastgesteld binnen het departement Sociale Actie en meer bepaald binnen de Algemene Sociale Dienst ;
- Basis computervaardigheden (Word, Excel, Internet) ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal.
- Kennis en toepassing van de deontologische code voor maatschappelijk werkers van het OCMW van Sint-Gillis en van het beroepsgeheim.

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

- Vermogen om te luisteren, een dialoog aan te gaan en conflicten op te lossen ;
- Goede kennis van technieken om met agressie en geweld om te gaan ;
- Kennis van een tweede landstaal is een pluspunt.

Waarden :

- Vermogen om in een team te werken, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid
- Strengheid, verantwoordelijkheidsgevoel
- Autonomie en betrokkenheid bij de toegewezen taken
- Weerstand tegen stress, geduld en kalmte in gespannen situaties
- Gevoel voor observatie

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat) ;
- HIS-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (HIS) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen ;

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 23.08.2022** op te sturen naar het adres job19@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 278 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI