

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;

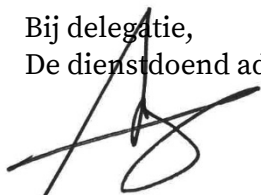
Eerbiediging van het beroepsgeheim

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 ;
- Tweetaling 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 dagvaardingen ;
- 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.

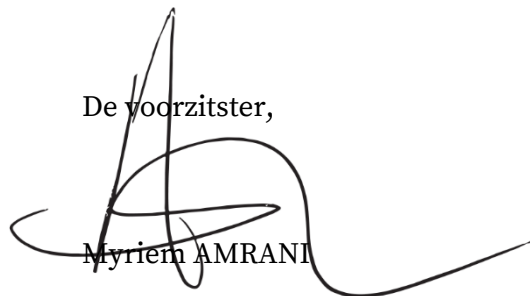
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 01.02.2022** op te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 258 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROBER

De voorzitter,



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 e 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 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, loyauteit, 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);
- Invoezen 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 ;

- Autonomo 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 groepsworkshops 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 preventieworkshops 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.

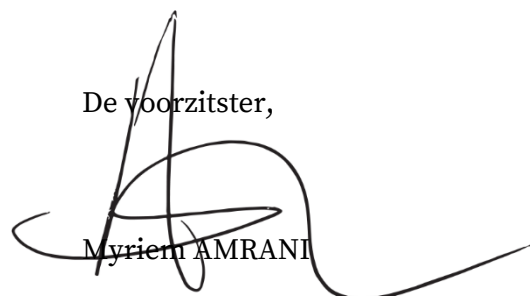
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 18.02.2022** op te sturen naar het adres job7@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 263 INTERN"** aub.

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,...)
- Tweektaligheid 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 videoclipps, 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 bijscholingen 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, arbeidstijdverkorting 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, computertoegeangsrechten 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,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



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

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De bejaarden dag en nacht bijstaan in de context van de dagelijkse activiteiten. Het verplegend personeel bijstaan met het oog op het verzekeren van het fysieke en psychologische comfort van de bewoner, dit door het KB van kracht.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

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 preciaire 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 ;

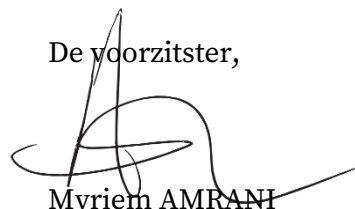
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 22.05.2022** op te sturen naar het adres job10@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 272 INTERN"** aub.

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.

Funcietype: 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 afdrukken 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:

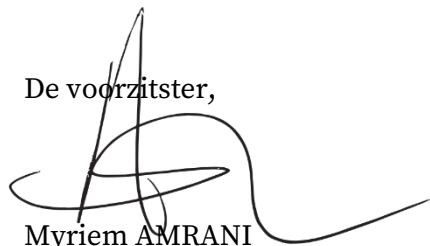
"RECRUT 277 INTERN" aub.

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 zorgcentrum (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