

Sint-Gillis, 2 januari 2023

Onderwerp – INTERNE OPROEP : Adjunct financieel directeur (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als adjunct financieel directeur, COD, voltijds, vacant is in het departement Ontvangerij en terugvordering.

Functie type: ADJUNCT FINANCIIEEL DIRECTEUR
Niveau: A

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de financieel directeur ;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris generaal.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Alle financiële verrichtingen van het Centrum uitvoeren, zowel wat de ontvangsten als wat de uitgaven betreft.

Bescherming van de rechten van het Centrum in alle aangelegenheden en uitvoering van alle handelingen om de verjaring te stuiten.

Opstellen van de winst- en verliesrekeningen en balansen van de boekjaren op basis van het journaal en het grootboek.

Het uitbrengen van adviezen over de begroting en de rekeningen van het Centrum en het adviseren van de leden van de Raad voor maatschappelijk welzijn over financiële aangelegenheden en schuldenbeheer.

Controleren van de uitvoering en naleving van administratieve processen en procedures.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Opdracht 1: De financieel directeur bijstaan in zijn juridische taken en in de organisatie van de werkzaamheden van de afdeling.

- De financieel directeur bijstaan bij de inning van ontvangsten (met name toezicht op de daadwerkelijke betaling van subsidies en op wijzigingen in de wetgeving betreffende de mogelijkheid om toegekende steun terug te vorderen) en bij de betaling van regelmatige mandaten.
- De financieel directeur bijstaan bij het waarborgen van de rechten van het Centrum ;
- Optimalisering van het kasbeheer ;
- Reporting aan de financieel directeur over de follow-up van de schulden op korte en lange termijn ;

- Meewerken aan het opstellen van de resultaatrekeningen en balansen voor de boekjaren op basis van het journaal en het grootboek ;
- Meewerken aan de voorbereiding van de adviezen van de technische groep voor de rekening ;
- De financieel directeur vervangen tijdens diens afwezigheid, onder diens verantwoordelijkheid, en na aanwijzing door deze laatste, in alle door de ontvanger vastgestelde functies ;
- De financieel directeur bijstaan bij het beheer van de human resources van de dienst ;
- Coördinatie van de cel Ontvangsten en de cel Invordering ;
- Dagelijks toezien op het welzijn van de werknemers.

Opdracht 2: voorstellen doen aan de financieel directeur om de interne operationele processen en procedures te harmoniseren en te optimaliseren:

- De operationele processen en procedures van de dienst analyseren en ontwikkelen ;
- Opstellen en bijwerken van een procedurehandboek voor de afdeling ;
- Controle op de naleving van de interne procedures van de dienst ;
- Adviseren over de ontwikkeling en/of optimalisering van interdepartementale processen en procedures ;
- Problemen en/of afwijkingen bij de uitvoering en naleving van processen en procedures rapporteren ;
- Procedurele gevolgen van wetswijzigingen voorstellen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Master of licentie in economische richting, beheer boekhouding, rechten, management en administratie.

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Algemene organisatie en werkingsbeginselen van de instelling ;
- Missie(s) en prioriteiten van de administratie en het management waaronder de functie valt ;
- Voldoende kennis (en/of ervaring) met betrekking tot de door de functie behandelde aangelegenheden:
 - o Kennis van de begrotings- en algemene boekhouding van de OCMW's ;
 - o Kennis van de wetgeving inzake terugvordering ;
 - o Kennis van financieel beheer ;
 - o Kennis van de wetgeving inzake de verantwoordelijkheid van de financieel directeur;
 - o Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

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

- Goede beheersing van kantoortoepassingen die essentieel zijn voor de goede uitoefening van de functie (tekstverwerking, spreadsheet, e-mail, intranet, NH, ICL, enz.);
- Leidinggevende vaardigheden.

Waarden :

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

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- 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 ;
- Bijscholingen en opleidingen te volgen tijdens de diensturen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.01.2023** op te sturen naar het adres job14@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 303 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

Bij delegatie,
Het raadslid,



Mathieu ROPER



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 13 januari 2023

INTERNE OPROEP : Hulpverzorger (+150u) in de RLT (M/V/X)

Wij melden u dat een post als hulpverzorger, voltijds, VVC (ziekte van lange duur), vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls'.

Functie type: HULPVERZORGER

Niveau: CH 1.2.3

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

- 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 30.03.2023** op te sturen naar het adres job3@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 304 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 13 januari 2023

**INTERNE OPROEP : Vastgoedverantwoordelijke in het departement
INO (M/V/X)**

Wij melden u dat een post als voltijds vastgoedverantwoordelijke (B4), COD, vacant is in het departement Infrastructuur, Numerieke overdracht en Onderhoud van het patrimonium.

Functie type: VASTGOEDVERANTWOORDELIJKE (technisch hoofdsecretaris)
Niveau: B4

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

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

A. Graden die toegang verlenen:

Administratief of technisch secretaris (bevordering door verhoging in graad)

B. Bijzondere cumulatieve promotievoorwaarden:

- Een anciënniteit van 2 jaar tellen in de graad ;
- De toegangsvoorwaarden tot code 4 vervullen ;
- Van een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies genieten ;
- Slagen in het bevorderingsexamen ;
- Houder zijn van een bachelorsdiploma in de bouw of een voor de functie relevante discipline;
- Houder zijn van het Selor-taalcertificaat artikel 9 §1al. 1 of artikel 91§2 van het KoninklijkBesluit van 8 maart 2001 – dat voldoende kennis van de andere landstaal bewijst

Wij zoeken een verantwoordelijke voor het vastgoed van Sint-Gillis, belast met het onderhoud en de renovatieprojecten. In de dienst infrastructuur en onderhoud van het vastgoed zorgt u ervoor dat technische en infrastructurele problemen opgelost worden en dat de technische vastgoed van het OCMW onderhouden worden.

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder het rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het departement Infrastructuur, Numerieke overdracht en Onderhoud van het vastgoed;
- Onder onrechtstreeks gezag van de secretaris-generaal.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Leidinggevende verantwoordelijkheid over de ploegen van de dienst infrastructuur en onderhoud van het vastgoed (schilders, elektriciens, loodgieters, polyvalente arbeiders) en over bepaalde specifieke technische projecten die verband houden met het vakgebied ;

- Het technisch onderhoud en de opvolging van de technische problemen van alle sites van het OCMW verzekeren ;
- Bijstaan van het hoofd van de technische dienst bij zijn/haar werfvergaderingen met de aannemers van de investeringsopdrachten en gedurende de hele fase van de werken indien nodig ;
- Samenwerken met alle OCMW-partners in de technische domeinen met het oog op het opzetten van infrastructures ;
- De technische vaardigheden op het gebied van computerondersteunend tekenen aanwenden ten dienste van de administratie en zijn partners indien nodig en mogelijk ;
- Instaan voor het beheer van de werven van de technische directie in brede zin : identificatie van de technische onderhouds- of afwerkingsbehoeften, planning van de werven, voorbereiding van de bestellingen van materiaal met hulp van de magazijnier en de ploegleiders, coördinatie van de ploegen die op de verschillende sites werken enz. ;
- Dagelijks toezien op het welzijn van de werknemers ;
- Ervoor zorgen dat de ploegen goed opgeleid zijn om hun taken uit te voeren en tevens hun regelmatige evaluatie verzekeren ;
- Erop toezien dat alle eisen inzake werkomstandigheden en veiligheid van de werknemers van het OCMW en afhankelijk van de technische aspecten ervan verzekerd worden ;
- De professionele inschakeling van het artikel 60 personeel verzekeren (het organiseren van opleidingen, regelmatige coaching van het personeel, regelmatige evaluaties van de behoeften, evaluatie, ...) ;
- Zich telefonisch of fysiek buiten de werkuren episodisch beschikbaar stellen, indien nodig, zodat de wachtdienst in het rusthuis van het OCMW van Sint-Gillis noodherstellingswerken kan uitvoeren ;

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : alleen kandidaturen van houders van de volgende diploma's zullen in aanmerking worden genomen, met name : **Bachelordiploma in de bouw of discipline die relevant is voor de functie.**

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de regelgeving met betrekking tot bouwtechnieken (brandwerendheid, EPB, enz.)
- Over een waardige professionele ervaring beschikken ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

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

- Praktische/technische vaardigheden, basisvaardigheden op kantoor (Word, Excel, Outlook, enz.) en CAD-vaardigheden.
- Capaciteit om informatie efficiënt op te zoeken en over te dragen ;
- Capaciteit om het werk te organiseren, rekening houdend met de prioriteiten en instructies ;
- Actief luisteren en dialogeren ;
- Zin voor synthese ;
- Zin voor initiatief en anticipatie ;
- Vermogen om in een team en netwerk te werken, samen te werken;
- Stressbestendig en zelfbeheersing.

TE VERWERVEN COMPETENTIES

- Kennis van de organisatie van een OCMW en de werkingsprincipes ervan ;
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van de instelling.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek: gevoel voor de dienst, luistervaardigheid, zin voor onthaal ;
- Ten opzichte van de collega's: teamspirit, zin voor samenwerking, solidariteit ;

- Ten opzichte van het werk: betrokkenheid, zelfstandigheid, flexibiliteit, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit, initiatiefnemend, oplosgerichtheid.

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 **vóór ten laatste 19.02.2023** op te sturen naar het adres job16@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 254 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 19 janvier 2023

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

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

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

HIËRARCHISCHE POSITIE

- Onder rechtstreeks gezag van de team- en projectverantwoordelijke ;
- Onder indirect gezag van de sector- en afdelingsverantwoordelijken.

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De dienst begeleid wonen heeft twee missies:

- De gebruiker thuis houden door middel van psychosociale, budgettaire en/of administratieve begeleiding zodat hij zijn autonomie kan herwinnen.
- De uithuiszettingen in de gemeente Sint-Gillis voorkomen, door het oproepen en begeleiden van personen die uit hun woning dreigen te worden gezet, vanwege een verzoek van de eigenaar ingediend bij het vredegerecht.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Het zwaartepunt van de functie is de preventie en ondersteuning van huuroutzettingen.

Bijkomend zal de werknemer thuisbegeleiding uitvoeren.

Thuisbegeleiding biedt de volgende diensten aan:

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen sollicitaties van houders van het volgende diploma worden in aanmerking genomen, namelijk : Diploma bachelor maatschappelijk werker

Kennis (theoretisch, reglementair, enz.) :

- Werkervaring in een OCMW en/of in een thuisbegeleidingsdienst ;
- Kennis van het institutionele en associatieve netwerk van het Brussels Gewest ;

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

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

- Onthaal en interpersoonlijke vaardigheden met een gevarieerd publiek (mensen met schulden, angst, verslaving, psychologische of psychiatrische problemen, migranten zonder papieren, enz;)
- Het vermogen om individuele gesprekken te voeren, een vertrouwensrelatie op te bouwen, te luisteren en te herformuleren ;
- Het vermogen om de persoonlijke middelen van gebruikers te (her)mobiliseren en hen te ondersteunen bij hun projectontwikkeling ;
- Schrijfvaardigheid ;
- Beheersing van budgettaire begeleidingstechnieken ;
- Beheersing van hulpmiddelen voor kantoorautomatisering (Word, Excel, Outlook, enz.);
- Actief luisteren en dialogeren ;
- Kunnen samenvatten ;
- Initiatief-en anticipatiegeest ;
- Vermogen om in een team en in een netwerk te werken, om samen te werken ;
- Goed timemanagement en kunnen omgaan met agressief gedrag ;
- Weerstand tegen stress en zelfbeheersing.

Waarden:

- Tegenover het publiek: gevoel van dienstverlening, kwaliteit van het luisteren, beschikbaarheid, gevoel van welkom, beleefdheid, discretie
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit
- Naar het werk toe: betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit, assertiviteit, 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) ;
- IZZ-kaart: geeft recht op kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Mogelijkheid om bijscholingen en opleidingen te volgen tijdens de weerkuren.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 03.02.2023** op te sturen naar het adres job15@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 305 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 19 januari 2023

INTERNE OPROEP : Projectleider bij het kabinet van de voorzitter
(M/V/X)

Wij melden u dat een post als projectleider bij het kabinet van de voorzitter, voltijds, CBD (2 jaar), vacant is op het directiesecretariaat.

Functie type: PROJECTLEIDER
Niveau: A 1.2.3 + kabinetspremie

HIËRARCHISCHE POSITIE

Onder het gezag van de secretaris-generaal en de voorzitter.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

De projectleider zorgt voor de coördinatie en de opvolging van bepaalde sociale en culturele projecten onder toezicht van de voorzitter.

Hij/zij biedt de voorzitter directe ondersteuning bij de voorbereiding van haar dossiers in verband met haar functie bij het OCMW.

ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- De coördinatie en de opvolging van sociale en culturele projecten ;
- Planning en beheer van de kalender van de verschillende projecten ;
- Organiseren en leiden van vergaderingen met de verschillende interne diensten en externe partners en ervoor zorgen dat deze goed verlopen ;
- De notulen van de vergaderingen opmaken ;
- Schrijven van activiteitenverslagen voor elk project en voor alle activiteiten ;
- Toezicht op de voortgang van de projecten en reporting aan de voorzitter ;
- Follow-up van en toezicht op het maken van promotiemateriaal voor projecten (posters, folders, brochures), communicatie op de website ;
- Vertegenwoordiging van de voorzitter in interne en externe vergaderingen ;
- Onderzoek en voorbereiding van ondersteunende documenten voor de toespraken van de voorzitter ;
- Uitwerken en opstellen van nota's, verslagen, zowel door het verzamelen van informatie uit de administratie als door persoonlijk onderzoek.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de kandidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : een universitair diploma in een discipline dat relevant voor de functie is.

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Kennis van de institutionele en politieke context van de Brusselse OCMW's ;
- Kennis van de algemene administratieve procedures en de werkingsprincipes van een openbare dienst
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal

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

- Communicatieve vaardigheden ;
- Goede beheersing van kantoortoepassingen die essentieel zijn voor de goede uitoefening van de functie (Word, Excel, Outlook, internet, intranet enz.) ;
- Goede teamspirit ;
- Stiptheid ;
- Beroepsgeheim.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en mogelijkheid tot 1 wekelijkse dag thuiswerken ;
- 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 15.02.2023** op te sturen naar het adres job25@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 306 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 23 januari 2023

INTERNE OPROEP : maatschappelijk werker - huisvestingbegeleider
(M/V/X)

Wij melden u dat een post als voltijds maatschappelijk werker - huisvestingbegeleider, CBD (12 maand), 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 ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- Kennis van 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:

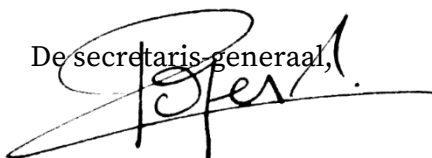
- Tegenover het publiek: gevoel van dienstbaarheid, vermogen om te luisteren, gevoel van welkom te zijn.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Tegenover het werk: betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, striktheid en organisatie, discretie, loyaliteit, initiatief,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

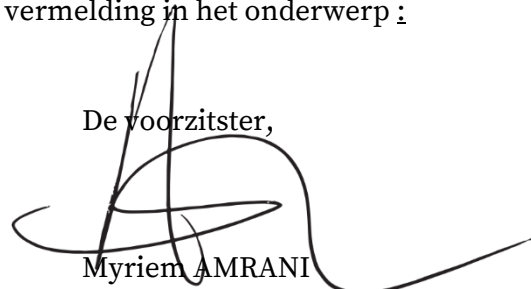
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 07.02.2023** op te sturen naar het adres job15@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 307 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 31 januari

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

Wij melden u dat 1 post als voltijds maatschappelijk werker - energie, CBD van 12 maand vacant is in het departement Volwassenenpreventie, dienst Energie.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

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

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

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Sociale, budgettaire en administratieve ondersteuning voor gebruikers die om de dienst verzoeken;
- Individuele gesprekken voeren;
- Opzetten van dossiers en zorgen voor de follow-up ervan;
- Onderhandelen over betalingsplannen met leveranciers;
- Het geven van advies met betrekking tot de liberalisering van de energiemarkt (keuze van leverancier, verhuisprocedure,);
- Sociale rapporten schrijven voor de raad van Maatschappelijk Welzijn ;
- Medewerking aan de organisatie van en actieve deelname aan bewustmakings- en preventieprogramma's op het gebied van overmatige schuldenlast en energie (DRAP's, workshops, ...);
- Ontwerp van collectieve animaties en aangepaste instrumenten.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : diploma van maatschappelijk werker.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake de wetgevingen in verband met de energieproblematiek ;
- Kennis inzake de OCMW-wetgeving ;
- Kennis inzake het institutioneel en associatief netwerk van het Brussels gewest ;

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

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

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

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), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen ;

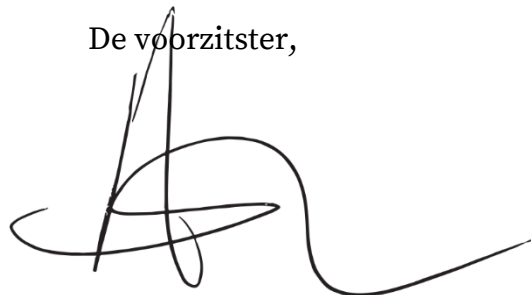
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.02.2023** op te sturen naar het adres job12@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 308 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 31 januari 2023

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

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

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH1.2.3

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

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, secundaire) en stappen te ondernemen door de persoon, zijn/ haar familie volgens de noden en onder de vorm van het Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie ;
- De oriëntatie naar de interne gespecialiseerde diensten in het OCMW (tewerkstellingssector, huisvestingspool, enz.);
- Deelname, om beurten, aan de zittingen van het Speciaal Comité van de Sociale Dienst en het Comité van Inschakelings/integratie-actie;
- Deelname aan de teamvergaderingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : Diploma van maatschappelijk werker, bij voorkeur sector van individueel sociaal werk;

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- 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
- Over communicatievaardigheden beschikken;
- In staat zijn om stressbestendig te zijn;

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

- Goede kennis van de bureau-applicaties, nodig voor het goed uitoefenen van de functie (Word, Excel, Internet);
- Goed stress-, tijds- en agressiviteitsbeheer;
- Goede kennis, perceptie van ons publiek met een beter aanpak als doel ;
- Goede beheersing van de interventiemethodes ;
- Techniekbeheersing van hermobilisatie van een hulpkrijgende ;
- Goede communicatie-eigenschappen;
- Administratieve striktheid;
- Autonoom zijn tijdens het werk.

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 (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

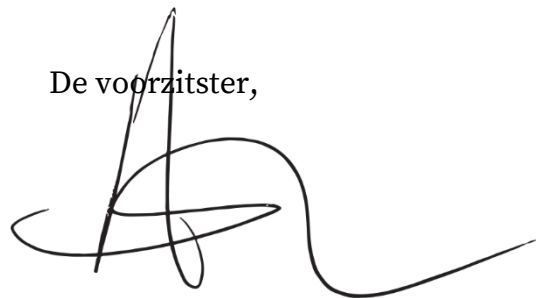
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.02.2023** op te sturen naar het adres job17@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 309 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 3 februari 2023

INTERNE OPROEP : Administratief assistent in de BO (medische cel)
(M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als voltijds administratief assistent, CBD (9 maand), vacant is in het departement van Sociale Actie, Dienst BO, Medische cel.

Functie type: ADMINISTRATIEF ASSISTENT
Niveau: C

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT

Administratieve steun verlenen aan de sociale dienst.

Contact onderhouden met de afdelingen Boekhouding, Ontvangst en Invordering.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Analyse van medische facturen ingediend door zorgverleners (Ziekenhuizen, apothekers, dokters, laboratoria, tandartsen)
- Analyse van medische facturen die door de gebruiker aan de maatschappelijk werker worden toegezonden voor terugbetaling
- Codering van de invorderingsformulieren Wet 65 D1 en D2
- Verwerking van ziekenhuisberichten in het kader van het verblijf in noodgevallen (DS)
- Behandeling van inkomende post
- Opstelling van MAF-volmachten die aan onderlinge verzekeringsmaatschappijen moeten worden gezonden

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: Getuigschrift van hoger secundair onderwijs

Kennis (theoretisch, reglementaire...):

- Kennis van de algemene organisatie- en werkingsprincipes van het OCMW
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van de instelling
- Wetgevingskennis: organieke wet; wet van 02.04.1965.
- Kennis van de INRIZIV-reglementering inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering.
- Kennis van de terugvorderingsmechanismen in het kader van de wet van 02/04/1965 en artikel 110 van de wet van 07/08/1987.

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

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

- Beheersing van de computertoepassingen die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van de functie ;
- (sociale software, boekhoudsoftware, kantoor tools) ;
- Vermogen om met cijfers te werken ;
- Gevoel voor organisatie ;
- Precisie in het werk ;
- Vermogen om te leren ;
- Vermogen om in een team te werken ;
- Vermogen om zelfstandig te werken ;

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 (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

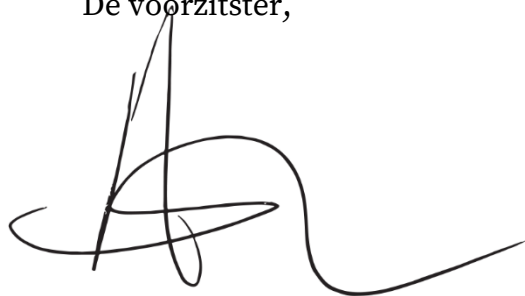
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 12.02.2023** op te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 310 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 2 februari 2023

INTERNE OPROEP : Administratief assistent in de BO (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als voltijds administratief assistent, VVC (moederschapsverlof), vacant is in het departement van Sociale Actie, Dienst BO.

Functie type: ADMINISTRATIEF ASSISTENT

Niveau: C

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT/ DE DIENST

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

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Verrichten van administratieve werkzaamheden bestaande uit het verzamelen, controleren, sorteren, coderen, verwerken, omzetten en verzenden van schriftelijke en/of mondelinge informatie handmatig en/of met de juiste ondersteuning (software) ;
- Controle van de status, steuncodes, bedragen en bankreferenties (rekeningnummers) en de encodages ;
- Regelmatig toezicht houden op wijzigingen in de betalingsgegevens ;
- Zorgen voor correctie van fouten in betalingsgegevens in interactie met collega's ;
- De inhoudingen op de steun nakijken ;
- Betalingsselecties maken, betalingstransacties genereren ;
- Zorgen voor de verbinding tussen de Back-Office en de boekhouding bij de uitvoering van betalingen ;
- De selecties van betalingsbewegingen doorgeven aan de afdeling Ontvangsten voor de betalingsopdracht ;
- Beheer van de teruggave van betalingen voor de afsluiting van het kasboek in interactie met de afdeling Ontvangsten.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: Getuigschrift van hoger secundair onderwijs.

Bevoegdheden :

- Methodologische transversale vaardigheden: aanpassingsvermogen en autonomie ;
- Transversale sociale competenties: sociabiliteit ;
- Bijdragende transversale competenties: verantwoordelijkheid en participatie.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

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

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

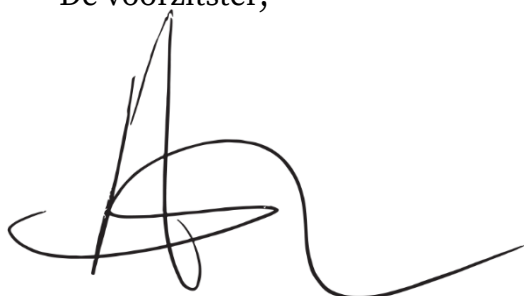
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 12.02.2023** op te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 311 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 2 februari 2023

INTERNE OPROEP : Verantwoordelijke van de tewerkstellingssector
(M/V/X)

Wij melden u dat een post als voltijds verantwoordelijke van de tewerkstellingssector, COD vacant is in het departement Volwassenenpreventie, tewerkstellingssector.

Functie type: DIENSTVERANTWOORDELIJKE
Niveau: A4

HIËRARCHISCHE POSITIE

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

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

In het kader van de activiteiten van het departement Volwassenenpreventie heeft de Tewerkstellingssector als opdracht om elke persoon die financiële steun krijgt van het OCMW in staat te stellen om in de best mogelijke omstandigheden toegang te krijgen tot de arbeidsmarkt.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

In nauwe samenwerking met zijn/haar hiërarchie, zal de verantwoordelijke voor de tewerkstellingssector :

Coördineert alle activiteiten van de Tewerkstellingssector, die als belangrijkste opdracht de sociaal-professionele integratie in ruime zin heeft.

Daartoe moet de sectorcoördinator :

- zorgen voor het goede verloop van de diensten die in zijn/haar sector aanwezig zijn ;
- projecten initiëren ;
- op oproepen voor projecten reageren ;
- de activiteit van de diensten en de gefinancierde projecten evalueren ;
- de middelen verschaffen om de activiteit van de sector te sturen ;
- ervoor zorgen dat het competentieniveau in de sector voor de uitvoering van de projecten op peil blijft;
- een team leiden
- dagelijks toezien op het welzijn van de werknemers ;
- Hij/zij stelt verslagen op voor de financierende autoriteit en de instelling en beantwoordt hun verzoeken om controles.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Onder verantwoordelijkheid van het hoofd van het departement Volwassenenpreventie, doet de sectorverantwoordelijke het volgende :

- Coördineert en beheert projecten die gericht zijn op sociaal-professionele integratie ;
- Coördineert en stuurt de herziening van lopende projecten en de uitvoering van nieuwe projecten;
- Coördineert en beheert de evaluatie van projecten ;

- Opstellen van activiteiten- en financiële verslagen van gesubsidieerde projecten en interne verslagen;
- Bereidt inspecties van financieringsinstanties voor en beheert deze;
- Zorgt voor de coördinatie van het team;
- Zorgt voor het toezicht op de dossiers en de administratieve opvolging;
- Vertegenwoordigt de werkgelegenheidssector bij de partnerinstanties ;
- beheert de personele middelen van het team onder het gezag van zijn/haar lijnmanagers ;
- Is de sector referent ;
- Ziet toe op de naleving van de juridische aspecten van de activiteiten van de sector Werkgelegenheid ;
- analyseert en brengt adviezen en aanbevelingen uit over vraagstukken in verband met de activiteiten van de sector Werkgelegenheid ;
- Neemt deel aan interne en externe werkgroepen ;
- ...

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma :ouder van een diploma van het universitair onderwijs (enige toegelaten diploma's) : Master of licentie sociale wetenschappen, Arbeidswetenschappen, Sociologie.

- Belangstelling voor vraagstukken in verband met de sociale sector en de sociaal-professionele integratie ;
- Vermogen om te analyseren en samen te vatten;
- Het vermogen om originele, eenvoudige en praktische ideeën en oplossingen te bedenken die kunnen worden uitgevoerd of toegepast ;
- Vermogen om een team te leiden ;
- Teamgeest;
- Vermogen om vergaderingen te leiden ;
- Ervaring in een administratie is een pluspunt;
- Voorafgaand aan het masterdiploma is een bachelordiploma in maatschappelijk werk ook een pluspunt.

Vereist:

Ervaring in de sector sociale en professionele integratie en in teammanagement vereist.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake OCMW's: wettelijk kader, werking, opdrachten en prioriteiten ;
- Kennis inzake Europese, federale en regionale systeem van werkgelegenheid en sociaal-professionele integratie ;
- Kennis inzake sociale wetgeving ;
- kennis inzake het sociaal-professionele integratiesysteem in het Brussels Gewest en het institutionele netwerk ervan.
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal;

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

- Goede kennis van kantoorautomatiseringstools (Word, Excel, Outlook,...) ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- Uitstekende spelling ;
- Goede schrijfvaardigheden ;
- Creativiteit ;
- Vermogen om informatie samen te vatten en door te geven ;

- Vermogen om een team van een dertigtal mensen te leiden ;
- Strengheid en administratief beheer ;
- Oplossingsgericht ;
- Eerbiediging van procedures ;
- Verslag uitbrengen aan de hiërarchie ;
- Vermogen om in een team te werken en te netwerken ;
- Vermogen tot aanpassing.

Waarden :

- Ten opzichte van het publiek : gevoel van dienstverlening, kwaliteit van het luisteren, beschikbaarheid, gevoel van welkom te zijn.
- Ten opzichte van de collega's : teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk : betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, striktheid en organisatie, loyaliteit, initiatief, oplossingsgerichtheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Voltijds COD ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

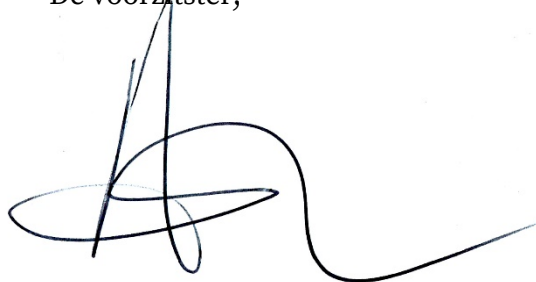
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 15.02.2023** op te sturen naar het adres job26@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 312 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 9 februari 2023

INTERNE OPROEP : Maatschappelijk Werker (M/V/X)

Wij melden u dat een post als voltijds maatschappelijk werker, CBD vacant is in het departement Jongerenpreventie.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het departement jongerenpreventie van het OCMW ondersteunt de taken van de CEMO, Hulpdienst in Open Milieu (HOM). Het is in de eerste plaats bestemd voor de kinderen, de adolescenten en de families gedomicilieerd in Sint-Gillis. Het verzekert oa :

- de individuele begeleiding en de preventieve hulp ten gunste van de kinderen en de jongeren ;
- de ontwikkeling van collectieve en communautaire projecten.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

1. De hoofdtaken:

- De vereiste collectieve projecten en communautaire acties ontwikkelen en uitvoeren ;
- Bewustmakingsactiviteiten ontwikkelen in de scholen van Sint-Gillis met betrekking tot kinderarmoede ;
- Individuele ondersteuning bieden aan jongeren en/of ouders ;
- De begunstigden uitvoerig over hun rechten informeren en hen helpen de nodige informatie te vinden ;
- Jongeren begeleiden bij het opzetten van culturele, sportieve en recreatieve activiteiten.

2. De bijkomstige taken:

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

3. Bijzonderheden van het werk:

- Permanent nadenken over de noden van het 'jonge' publiek in hulpbehoevende situaties ;
- Vermogen om een nieuw project op te zetten en te ontwikkelen in het kader van de subsidie "Bestrijding van kinderarmoede in het kader van de Garantie voor Kinderen";
- Het behouden en ontwikkelen van de partnerships met het plaatselijk associatief netwerk.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : maatschappelijk werker (ster), assistent(e) in de psychologie of opvoeder(ster) ;

- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- Over een ervaring in projectbeheer beschikken ;
- Kennis inzake de werking van een OCMW en de sector Jongerenhulp is een pluspunt.

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Een informatieve rol bij het publiek inzake het algemeen functioneren van het OCMW op zich kunnen nemen ;
- Kennis nemen van het algemene pedagogische project en de verschillende acties in het bijzonder ;
- Deelnemen aan verschillende zinvolle vormingen in het belang van de dienst ;
- Bereid zijn om te werken met een kwetsbaar en dikwijls hulpbehoevend publiek ;
- Open staan voor de multicultuur.

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

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

Bereid zijn om 's avonds en tijdens het weekend te werken in functie van de dienstnoodwendigheden ;

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 (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 26.02.2023** op te sturen naar het adres job27@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp:

"RECRUT 313 INTERN" aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 9 februari 2023

INTERNE OPROEP : Projectgelastigde sociale- en gezondheidsactie
(M/V/X)

Wij melden u dat een post als voltijds projectgelastigde sociale- en gezondheidsactie, CBD vacant is in het departement Sociale Actie.

Functie type: PROJECTGELASTIGDE
Niveau: B

DE MISSIE VAN DE AFDELING SOCIALE ACTIE IS :

- Zorgen voor kwaliteitsvol eerstelijnswork zodat alle inwoners van Sint-Gillis die in moeilijkheden verkeren een menswaardig bestaan kunnen leiden;
- De autonomie van het publiek bevorderen;
- De sociale integratie bevorderen en streven naar professionele integratie voor de meerderheid van het publiek;
- De continuïteit van de basisopdrachten van het OCMW waarborgen en tegelijkertijd innovatieve benaderingen van sociaal werk voorstellen en testen;

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Voor het onderdeel sociale actie:

- De afdeling Sociale Actie ondersteunen bij de ontwikkeling van diverse projecten, met name in verband met de strijd tegen het niet-gebruiken van rechten, binnen het departement;
- Werken aan meer transversaliteit tussen de verschillende diensten van het departement.

Voor het onderdeel gezondheid :

- Kwantitatieve en kwalitatieve gegevens verzamelen over de problemen in verband met de toegang tot de gezondheidszorg en het netwerk van gezondheidsactoren in de gemeente;
- Gezondheidsgerelateerde projecten, met name op het gebied van preventie, voor de plaatselijke bevolking ontwikkelen;
- Follow-up en opbouw van nieuwe partnerschappen met de verschillende gezondheidswerkers en actoren in de regio Sint-Gillis;
- Deelnemen aan de animatie van het netwerk van werkgroepen/vergaderingen over de toegang tot de gezondheidszorg, met name via de coördinatie van de sociale actie.
- Uitvoering en controle van een mondiaal gezondheidsbeleid binnen het OCMW.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : Bachelordiploma in sociaal werk, maatschappelijke gezondheidszorg of gelijkwaardig

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Goede kennis van het beleid inzake sociale actie;
- Goede kennis van volksgezondheidskwesties;
- Goede kennis van de werking van het OCMW.

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

- Projectmethodologie ;
- Methode van gegevensverzameling ;
- Verwerking en analyse van statistische gegevens;
- Faciliteren van vergaderingen (met professionals en specifieke doelgroepen)
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden;
- Office-suite (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal .

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 (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 26.02.2023** op te sturen naar het adres job28@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 314 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 14 februari 2023

INTERNE OPROEP : Huurbeheerder in de SVK (M/V/X)

Wij melden u dat een post als voltijds huurbeheerder, CBD tot 31.12.2023, vacant is in het departement Infrastructuur, Numerieke overdracht en Onderhoud vh patrimonium, dienst Beheer en ontwikkeling sociaal vastgoed (Sociaal Verhuurkantoor (SVK) van Sint-Gillis).

Functietype : HUURBEHEERDER
Niveau : C of B

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De opdracht van het sociale verhuurkantoor van Sint-Gillis is het creëren van sociale woningen voor personen/gezinnen met een laag inkomen, in het bijzonder gebruikers van het OCMW van Sint-Gillis. Vervolgens staat het kantoor in voor het beheer van het onroerend goed en begeleidt het de huurder in zijn woning zodat hij zich er permanent kan inschrijven.

OPDRACHT EN ALGEMENE TAKEN VAN DE FUNCTIE:

- Registratie van kandidaat-huurders bij het SVK;
- Registreren en beantwoorden van technische vragen van zowel huurders als verhuurders;
- Administratieve opvolging van technische interventies
- Opvolgen van de financiële situatie van elke huurder;
- Wekelijks bezoeken brengen aan de huurders van het woonpark van het SVK, eventueel samen met de maatschappelijk assistent;
- Deelname aan organen die betrokken zijn bij de opdrachten van de dienst;
- Deelname aan teamvergaderingen;
- Werken aan alle kwesties met betrekking tot wooneducatie.

FUNCTIEPROFIEL

Vereist diploma:

Alleen sollicitaties van houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name:

- Bachelor / graduaat (idealiter in de sociale sector, maar niet vereist)
- C.E.S.S. (alleen indien aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie)

Kennis (theoretisch, reglementair,...):

- Grondige kennis van de OCMW-wetgeving, het recht op huisvesting, vreemdelingen, sociale zekerheid en de decreten tot organisatie van de sociale huisvestingsmaatschappijen;
- Kennis van het door de instelling gevoerde sociale beleid;

- Basiskennis van computerhulpmiddelen (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 ;

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

- Naleven van de vertrouwelijkheidsregels;
- Bestand zijn tegen stress;
- Blijk geven van aanpassingsvermogen (meerdere taken, samenwerken met andere diensten);
- In teamverband kunnen werken en samenwerken met andere diensten;
- Ordelijk en nauwkeurig zijn;
- Luistervaardig zijn, goed kunnen communiceren maar wel discreet blijven;
- Een groot verantwoordelijkheidsgevoel en doorzettingsvermogen hebben.

Waarden:

In het algemeen: respect, beleefdheid, empathie, vermogen om te luisteren en de dialoog aan te gaan, conflictoplossing, professionalisme, assertiviteit.

VOORDELEN AANGEBODEN DOOR DE WERKGEVER

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 27.02.2023** op te sturen naar het adres job29@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 315 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Mynem AMRANI

Sint-Gillis, 14 februari 2023

INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker in de SVK (M/V/X)

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 (Sociaal Verhuurkantoor (SVK) van Sint-Gillis).

Functietype : MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau : BH

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

De opdracht van het sociale verhuurkantoor van Sint-Gillis is het creëren van sociale woningen voor personen/gezinnen met een laag inkomen, in het bijzonder gebruikers van het OCMW van Sint-Gillis. Vervolgens staat het kantoor in voor het beheer van het onroerend goed en begeleidt het de huurder in zijn woning zodat hij zich er permanent kan inschrijven.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

In deze context is het de taak van de maatschappelijk werker om bij te dragen tot de psychologische, sociale, budgettaire of administratieve begeleiding van mensen die dat nodig hebben om zelfstandig te beginnen wonen en dat ook te kunnen blijven doen.

Acties ondernemen die de autonomie van het publiek op het gebied van huisvesting bevorderen en stabiliseren, meer concreet:

- Beheer van doorgangsflats bestemd voor daklozen van het OCMW van Sint-Gillis met een aangepaste sociale ondersteuning op alle vlakken;
- Sociale ondersteuning in het kader van zogenaamde psychosociale begeleidingsopdrachten: algemene sociale ondersteuning voor alle aspecten van het dagelijks leven (huisvesting, gezondheid, gezin en andere) voor huurders van het SVK;
- Sociale ondersteuning in het kader van zogenaamde budgetbegeleidingsopdrachten: behoeftanalyse, budgetanalyse, assistentie bij het dagelijks financieel beheer van SVK-huurders;
- Sociale ondersteuning in het kader van zogenaamde administratieve begeleidingsopdrachten: hulp bij administratieve procedures, tussenkomst/bemiddeling bij diverse administraties en ondersteuning bij het oplossen van administratieve problemen waarmee SVK-huurders worden geconfronteerd;
- Beheer van kandidaat-huurders (registratie en/of mechanisme van toewijzingscommissie voor transitwoningen);
- Implementatie van collectieve of gemeenschapsprojecten in bepaalde door het SVK beheerde gebouwen om de contacten tussen huurders te bevorderen, eenzaamheid te bestrijden en het welzijn van de gebruikers te verbeteren;
- Implementatie van een beleid om uitzetting van SVK-huurders te voorkomen door adequaat sociaal werk uit te voeren dat rekening houdt met de behoeften van de huurder, maar ook met de geldende huurbepalingen.

FUNCTIEPROFIEL

Vereist diploma:

Alleen sollicitaties van houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name: Bachelor / grauaat (idealiter in de sociale sector, maar niet vereist)

Kennis (theoretisch, reglementair,...):

- Kennis van Word en Excel;
- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW (verschillende interne en externe diensten die onze administratie vormen) en van de werkingsprincipes;
- Grondige kennis van de OCMW-wetgeving, het recht op huisvesting, vreemdelingen, sociale zekerheid en de decreten tot organisatie van de sociale huisvestingsmaatschappijen;
- Kennis en toepassing van de deontologische code van maatschappelijk werkers van het OCMW van Sint-Gillis en van het beroepsgeheim;
- Kennis van het door de instelling gevoerde sociale beleid en de door de dienst voor Begeleid wonen en SVK vastgestelde procedures;
- Basiskennis van computerhulpmiddelen (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.

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

- Naleven van de vertrouwelijkheidsregels;
- Bestand zijn tegen stress;
- Respect tonen voor procedures en de hiërarchische structuur;
- Blijk geven van aanpassingsvermogen (multitasken, samenwerken met andere diensten);
- Het werk kunnen organiseren, rekening houdend met prioriteiten en instructies;
- In teamverband kunnen werken en samenwerken met andere diensten;
- Ordelijk en nauwkeurig zijn;
- Luistervaardig zijn, goed kunnen communiceren maar wel discreet blijven;
- Een groot verantwoordelijkheidsgevoel en doorzettingsvermogen hebben.

Waarden:

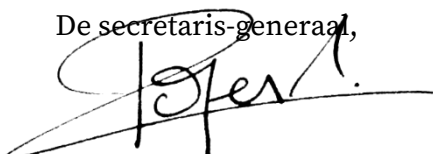
In het algemeen: respect, beleefdheid, empathie, vermogen om te luisteren en de dialoog aan te gaan, conflictoplossing, professionalisme, assertiviteit.

VOORDELEN AANGEBODEN DOOR DE WERKGEVER

- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

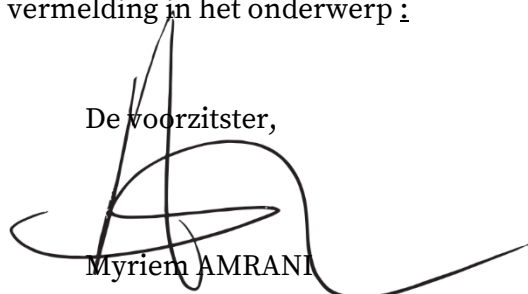
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 27.02.2023** op te sturen naar het adres job29@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 316 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 14 februari 2023

INTERNE OPROEP : Administratief medewerker (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als voltijdse administratief medewerker (M/V/X); CBD tot 31.12.2023 vacant is in het departement van Sociale Actie, algemene sociale dienst.

Functie type: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
Niveau: C of B

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Binnen de Algemene Sociale Dienst van het OCMW van Sint-Gillis bent u verantwoordelijk voor het opstellen van administratieve handelingen om de maatschappelijk werkers van de dienst Dringende Medische Hulp te ontlasten.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis van de algemene organisatie van het OCMW (verschillende interne en externe diensten die onze administratie vormen) en van de werkingsprincipes;
- Kennis van de opdrachten en prioriteiten van de instelling, met belangstelling voor sociale bijstand;
- Kennis van de administratieve procedures van de afdeling Sociale Actie en meer bepaald van de Algemene Sociale Dienst;
- Kennis en toepassing van de ethische code van de maatschappelijk werkers van het OCMW van Sint-Gillis en van het beroepsgeheim;
- Basiskennis van computerhulpmiddelen (Word, Excel, enz.)
- Een perfecte beheersing van een van de twee regionale talen (FR/NL) en een goede kennis van de andere regionale taal;

Waarden :

- Tegenover het publiek: respect, beleefdheid; luistervaardigheid, vermogen tot dialoog, conflictoplossing.
- Tegenover collega's: respect, beleefdheid, teamwerk, solidariteit, wederzijdse hulp, hoffelijkheid.
- Ten aanzien van het werk: nauwgezetheid, verantwoordelijkheidsgevoel, zelfstandigheid en betrokkenheid bij de opgedragen taken, stressbestendigheid, geduld en kalmte in gespannen situaties, observatievermogen.

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 (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

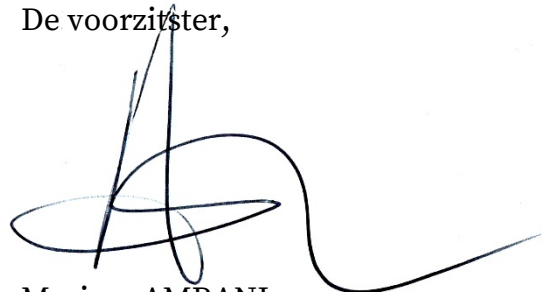
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 01.03.2023** op te sturen naar het adres job30@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 318 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 16 februari 2023

INTERNE OPROEP : Sectorcoördinator – Algemene sociale dienst
(M/V/X)

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

Functie type : SECTORCOÖRDINATOR
Niveau : BH4

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

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 ;
- Autonoom werken en u volledig aan de toevertrouwde taken wijden.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Voltijds COD ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

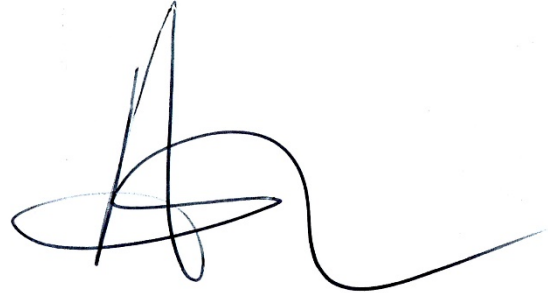
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **vóór ten laatste 12.03.2023** op te sturen naar het adres job22@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp : **"RECRUT 319 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

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

Mathieu ROPER

De voorzitter,

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

Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 16 februari 2023

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

Wij melden u dat 2 voltijdse posten als maatschappelijk werker – gespecialiseerd opvoeder, CBD tot 31.12.2023, vacant zijn in MADO BRUSSEL ZUID.

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

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

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

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

In de praktijk :

- Identificeren en analyseren van de aanvraag (al luisterend en dialogerend), van het probleem, van de aard van de vernoemde noden ;
- Overdracht van informatie ivm de administratieve en wettelijke gegevens ;
- Oriëntatie naar de best aangepaste hulpinrichtingen. Het kan gaan over informeren, oriënteren, begeleiding bij de te nemen stappen, ondersteunende interventies verwezenlijken, psychosociale leiding, bemiddeling ;
- Avondprestaties (tot 18u00 et op zaterdag).

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Diploma van maatschappelijk werker(ster), gespecialiseerde opvoeder(ster)

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- Kennis inzake de algemene organisatie van de OCMW's en hun werkingsprincipes ;
- Capabel zijn om de probleemsituaties te analyseren van het publiek ;
- Capabel zijn om iedere persoon/familie in nood te antwoorden in het kader van de verschillende wetten die onze actie en in ons instituut gelden ;
- Capabel zijn om op een objectieve wijze de graad van dringendheid van een hulpaanvraag te kunnen evalueren ;
- Over genoeg ervaring in de interculturele context beschikken ;
- Stressbestendig zijn ;

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

- Goede beheersing van de bureaublica, noodzakelijke voor de goede uitvoering van de functie ;
- Technieken, methodes en gebruik van de nodige middelen voor de goede uitvoering van de functie ;
- Goed beheer qua stress, tijd en agressiviteit ;
- Bereid zijn om in teamverband te werken ;
- Goede kennis, perceptie van ons publiek met het doel om een betere toenadering (verslaafden, asielaanvragers, personen met psychologische of psychiatrische moeilijkheden, de vreemdelingen en hun culturele eigenheden ...) ;
- Goede kennis van de interventiemethodes ;
- Beheersing van technieken inzake hermobilisering van de hulpkrijgende ;
- Goede communicatiecapaciteit ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

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 (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 07.03.2023** op te sturen naar het adres job4@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 320 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriam AMRANI

Sint-Gillis, 23 februari 2023

**INTERNE OPROEP : Communicatiegelastigde sociale/culturele
coördinatie (M/V/X)**

Wij melden u dat een post als halftijds communicatiegelastigde, CBD tot 31.12.2023 vacant is in het departement Sociale Actie, sociale/culturele coördinatie.

Functie type: COMMUNICATIEGELASTIGDE
Niveau: B

OPDRACHT VAN DE DIENST

De Coördinatie van de Sociale Actie van Sint-Gillis verenigt meer dan 100 verenigingen en diensten waarvan de activiteiten plaatsvinden in de regio Sint-Gillis.

Met haar actie wil zij :

- een plaats zijn voor informatie, uitwisseling en debat tussen de verschillende actoren;
- deelnemen aan de toepassing van instrumenten voor sociale diagnose ;
- nieuwe initiatieven van zowel verenigingen als burgers ontvangen, begeleiden en ondersteunen ;
- reflectie en actie op lokaal niveau ontwikkelen door adviezen en richtsnoeren uit te brengen ; met inachtneming van ieders verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

De cel Cultuur maakt deel uit van de dienst Sociale Coördinatie en heeft tot taak de toegang tot de grondrechten en de sociale, burgerlijke en culturele participatie van kwetsbare groepen te vergemakkelijken en te bevorderen.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De communicatiemedewerker promoot de activiteiten en projecten van de Dienst Sociale Coördinatie/Cultuur en het Steunpunt, zowel binnen als buiten het OCMW. Daartoe is hij/zij verantwoordelijk voor :

- het ontwerpen, schrijven en verspreiden van de verschillende communicatiematerialen naar de verschillende doelgroepen ;
- zorgen voor de promotie van de producties van de Dienst Sociale Coördinatie/Cultuurcel en het Steunpunt bij de OCMW-medewerkers, het CAS en het publiek ;
- zorgen voor het bijwerken en creëren van nieuwe instrumenten die deze diensten nodig hebben (flyers, posters, brochures, enz.) ;
- actief samenwerken met de communicatieafdeling van het OCMW om de verschillende communicatiemiddelen te harmoniseren.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen sollicitaties van houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, namelijk: Bachelor of Communication of Applied Communication, Bachelor of Computer Science and Communication, Bachelor of Journalism of Marketing.

Kennis (theoretisch, reglementair, enz.):

- Perfecte beheersing van een van de twee regionale talen (FR/NL) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- Kennis van en gevoeligheid voor het beleid inzake sociale actie ;
- Analytisch, methodisch en kritisch vermogen ;
- Communicatieve en creatieve vaardigheden ;
- kennis van de algemene verordening gegevensbescherming (GDPR) ;
- Kennis van sociale vraagstukken.

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

- Informatie- en communicatietechnieken beheersen ;
- Een communicatieplan opstellen en uitvoeren ;
- Een uitstekende schrijfvaardigheid hebben ;
- Meerdere projecten tegelijk beheren ;
- Deadlines respecteren en instructies opvolgen ;
- Een sterk esthetisch gevoel voor design hebben ;
- over de nodige technische vaardigheden beschikken (DTP - Desktop Publishing, kantoorautomatisering, editing, video, web, indesign, computergrafiek, enz.) ;
- Beheersing van nieuwe technologieën en sociale netwerken ;
- Grote evenementen met veel deelnemers beheren.

Hoe moet je zijn

- Veelzijdigheid ;
- Relationeel gemakkelijk zijn ;
- Vermogen tot luisteren en dialoog ;
- Beschikbaarheid, snelheid ;
- Strengheid, duidelijkheid, nauwkeurigheid ;
- Gemakkelijk contact met alle soorten publiek ;
- Vermogen om te luisteren, te analyseren en de realiteit ter plaatse snel te begrijpen ;
- Stressbestendigheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Voltijds COD ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 14.03.2023** op te sturen naar het adres job25@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 321 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,

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

Mathieu ROPER

Bij delegatie,
Het raadslid,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'HASSILA' with a long horizontal flourish.

Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 23 februari 2023

**INTERNE OPROEP : Administratief assistent in de MADO BRUSSEL
ZUID (M/V/X)**

Wij melden u dat 1 halftijdse post als administratief assistent, CBD tot 31.12.2023, vacant is in MADO BRUSSEL ZUID.

Functie type: ADMINISTRATIEF ASSISTENT
Niveau: C

MISSIE VAN DE AFDELING / DIENST

Het Huis voor Adolescenten (MADO BXL SUD) is een jeugdhulpverlening in ontwikkeling. Het is actief in de gemeenten in het zuiden van Brussel en wil alle jongeren tussen 11 en 22 jaar opvangen en hen helpen oplossingen te vinden voor de verschillende problemen waarmee ze geconfronteerd worden.

MISSIE EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- Zorgen voor het administratieve beheer van de dienst ;
- Samenwerken met het team bij het beheer en de follow-up van de dossiers ;
- Beantwoorden van de telefoon en beheren van afspraken ;
- Opstellen van notulen ;
- Deelnemen aan het beheer van de communicatie (in samenwerking met de directie) door middel van publicaties op sociale netwerken.

FUNCTIEPROFIEL

Vereist diploma: ten minste een getuigschrift van hoger secundair onderwijs ;

Kennis (theoretisch, reglementair, enz.) :

- Respect voor het beroepsgeheim en de deontologische code van Jeugdhulp ;

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

- Kunnen analyseren, samenvatten en schrijven ;
- Gemakkelijk de telefoon kunnen beantwoorden ;
- Kennis van basiscomputerprogramma's (Word, Excel, enz.) ;
- Outlook kunnen beheren (e-mail, planning van afspraken, enz.) ;
- Kunnen omgaan met Photoshop, canvas, is een pluspunt ;
- Goede kennis van sociale netwerken en kunnen publiceren ;
- Sterke luister-, ontvangst- en empathievaardigheden ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

Waarden: Respect voor het beroepsgeheim

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 (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 14.03.2023** op te sturen naar het adres job4@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 322 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

Bij delegatie,
Het raadslid,



Hassan ASSILA

Sint-Gillis, 9 maart 2023

INTERNE OPROEP : Sociaal Werker in het Resto vh Hart (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als sociaal werker, CBD tot 31.12.2023, voltijds, vacant is in het departement van Sociale Actie, sociale dienst van het Resto van het Hart.

Functie type: SOCIAAL WERKER
Niveau: BH

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

Het Resto du Coeur van Sint-Gillis heeft als opdrachten :

- Het zorgen voor de werking van een sociaal restaurant dat de voedselhulp in de vorm van maaltijden en pakketten in het bijzonder garandeert ;
- Het bieden van een antwoord ter plaatse op de problemen van mensen in preciaire situaties, met name door het aanbieden van een specifieke dienst tijdens de winterperiode ;
- Het bieden van een welkom, een luisterend oor, begeleiding en sociale steun aan mensen die de behoefte uitdrukken ;
- Het animeren van een plaats van gezelligheid in de wijk, met name door het ontwikkelen van projecten die verband houden met sociale cohesie en cultuur ;
- Het ondersteunen van de sociale en socio-professionele integratie door het bieden van de juiste begeleiding voor mensen die in moeilijkheden ver keren in een sociale economie werkcontext.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

De maatschappelijk werker maakt deel uit van het social team dat verantwoordelijk is voor de ondersteuning van de begunstigden van de vereniging.

De aangeworven persoon moet :

- De spanning onschadelijk maken in conflictsituaties ;
- Facilitator zijn en de regels van het leven in de Resto garanderen;
- De begunstigden naar verschillende diensten leiden (voedselpakketten, maaltijden, douches, PC, enz.) ;
- Psychosociale steun verlenen ;
- Activiteiten/workshops met mensen organiseren en leiden ;
- Werken aan het creëren van een band met het publiek ;
- Contacten onderhouden met de verschillende diensten van het OCMW van Sint-Gillis (Algemene Sociale Dienst, Culturele Dienst, steunpunt) ;
- Deelnemen aan het avondonthaal.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

- Gespecialiseerde opvoeder;

- Bachelordiploma met een sociale oriëntatie ;
- Bachelordiploma psychologie;

Kennis (theoretisch, reglementair, enz.) :

- Ervaring met daklozen, mensen met psychische problemen en/of verslavingen ;
- Goede kennis van sociale werkmethoden ;
- Ervaring in individuele ondersteuning ;
- Vermogen om collectieve activiteiten voor te stellen ;
- Kennis van de werking en de opdrachten van de OCMW's.

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

- Vermogen om te luisteren en te communiceren ;
- Gevoel voor contact ;
- Probleemsituaties analyseren, dringende verzoeken identificeren ;
- Stressbestendigheid en vermogen om met moeilijke situaties om te gaan ;
- Goede kennis van het Brusselse verenigingsleven ;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

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 (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

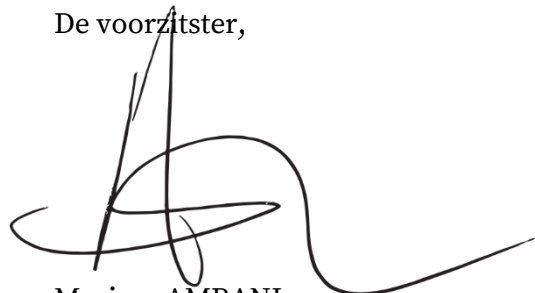
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 24.03.2023** op te sturen naar het adres job15@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 323 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 28 maart 2023

INTERNE OPROEP : Grafisch ontwerper (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als voltijdse grafisch ontwerper; CBD (12 maand) vacant is in het departement Algemene Zaken, dienst Communicatie.

Functie type: GRAFISCH ONTWERPER

Niveau: C

MISSIE EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Grafische gedeelte

- Actief meewerken aan de evolutie van het grafisch charter en de harmonisatie van de verschillende media;
- Creëren en aanpassen van visuele dragers voor zowel print (folders, kaarten, boekjes, brochures, flyers en posters) als digitaal (nieuwsbrieven, digitale uitnodigingen en webbanners);
- Ontwerp van logo's en promotiemateriaal;
- Ontwerp van lay-outs, foto's en video's.

Print gedeelte

- Zorgen voor het bewerken en opleggen van bestanden in de software;
- Het uitvoeren van tests om de kwaliteit van het drukwerk te garanderen;
- Afwerken van bepaalde drukwerken (inbinden, snijden, enz.);
- Beheren van papiervoorraden en verbruiksgoederen;
- Kleine technische interventies aan de machines uitvoeren.

FUNCTIEPROFIEL

- Je hebt een GHSO of je hebt een gelijkaardige opleiding gevolgd;
- Je hebt minstens één jaar ervaring in het vakgebied als grafisch ontwerper ;
- Je bent vertrouwd met Adobe Indesign, Illustrator en Photoshop;
- Kennis van After Effect en Adobe Premiere is een pluspunt;
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

Persoonlijke vaardigheden

- Dynamiek en creativiteit;
- Vermogen tot luisteren en dialoog;
- Beschikbaarheid, snelheid;
- Strengheid, duidelijkheid, nauwkeurigheid;
- Stressbestendigheid.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Voltijds COD ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

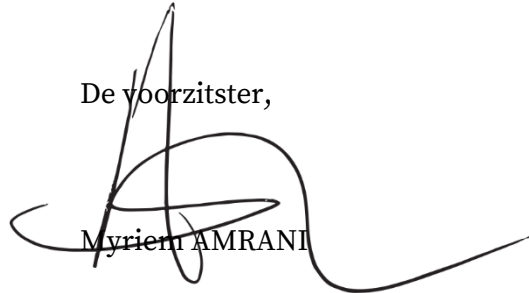
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 09.04.2023** op te sturen naar het adres job8@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 325 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 3 april 2023

INTERNE OPROEP : 2 Teamverantwoordelijken/ Afdeling medische facturatie en Betaling en terugvordering van financiële steun (M/V/X)

Wij melden u dat 2 posten als voltijdse teamverantwoordelijken; CBD (12 maand) hernieuwbaar in COD, vacant zijn in het departement Sociale Actie, dienst Back Office, Afdeling medische facturatie en Betaling en terugvordering van financiële steun.

Functie type: TEAMVERANTWOORDELIJKE
Niveau: C4

OPDRACHT VAN DE DIENST BO

De opdracht van de dienst Back-Office (BO) is het operationele beheer van de financiële steun en de terugvordering ervan, alsook de medische facturatie voor het departement Sociale Actie van het OCMW van Sint-Gillis.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

Onder toezicht van het diensthoofd coördineer ik de werkzaamheden van een team "Betaling en terugvordering van financiële steun" of een team "Afdeling medische facturatie" door de door de hiërarchie vastgestelde operationele doelstellingen ten uitvoer te leggen. Ik coördineer de activiteiten van mijn team en optimaliseer de werking ervan met het oog op de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek.

ACTIVITEITEN

- Toezicht houden op het werk van het personeel ;
- Acties uitvoeren om de dienst te ontwikkelen;
- Monitoring/rapportage-instrumenten volgen ;
- HR-gesprekken opvolgen (opleiding, aanwerving, evaluatie, ziekteverzuim, disfuncties) ;
- Relevante informatie rapporteren aan mijn hiërarchie en medewerkers ;
- Organiseren en leiden van interne vergaderingen ;
- Documenten/rapporten analyseren en opstellen ;
- Uw expertise ontwikkelen en zorgen voor een reglementaire bewaking.

GEDRAGSCOMPETENTIES

- Samenwerken ;
- Integer en professioneel handelen ;
- Zelfontwikkeling.

Leidinggeven :

- Het werk van collega's organiseren ;
- Leiding geven aan verandering ;
- Een team leiden.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Kennis van de structuren en de werking van de administratie ;
- Managementtechnieken ;
- Technieken voor conflictbeheersing ;
- Praktische/technische vaardigheden in computers, kantoorautomatisering (Word, Excel, Outlook...);
- Goede schriftelijke communicatievaardigheden ;
- In staat zijn brieven, verslagen en nota's te schrijven ;
- Gestructureerd, duidelijk en gemakkelijk spreken, zelfs voor een groep ;
- Mening en informatie duidelijk onder woorden brengen ;
- Presentatievaardigheden ;
- Uw communicatie aanpassen aan het publiek.

Vereist diploma : GHSO

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

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Mogelijkheid tot voltijds COD ;
- Flexibele werktijden en hybride werken mogelijk ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 12.04.2023** op te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 327 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 3 april 2023

INTERNE OPROEP : Opleidingsbeheerder (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als voltijdse opleidingsbeheerder; COD, vacant is in het departement Human Resources, dienst Talentmanagement.

Functie type: OPLEIDINGSBEHEERDER

Niveau: B

OPDRACHT VAN DE DIENST

De dienst Talentmanagement behandelt de domeinen van aanwerving, interne 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.

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

- Binnen het OCMW een aanbod aan vormen samenstellen en implementeren op basis van de noden, ingewonnen bij de werknemers, de hiërarchische lijn en de vormingscel ;
- Ontwikkelen van de nodige vaardigheden en prestaties van de werknemers binnen het OCMW ;
- Aantrekken, integreren en behouden van talenten.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- De contactpersoon voor de opleidingen binnen het OCMW zijn ;
- Het beheer en opvolging van de opleidingsaanvragen ;
- Deelnemen aan het opstellen van en zorgen voor de implementatie van de verscheidene vormingsplannen ;
- Toezicht houden op de goede coördinatie van de plannen (kalenders, docenten, personeelsleden, zalen,...) ;
- Beheren en ontwikkelen van hulpmiddelen om de administratieve stappen inzake vormen te vergemakkelijken ;
- De vormingscellen organiseren en er het nodige gevolg aan geven ;
- Vormingscentra consulteren en bestekken en beraadslagingen opmaken ;
- Zich op de hoogte houden van nieuwe hulpmiddelen en pedagogische technieken om de interne vorming te optimaliseren ;
- De personeelsleden en de dienstverantwoordelijken adviseren ;
- Statistieken en evaluatie van de resultaten van de vormen ;
- Bijdragen aan en implementeren van de projecten van de dienst ;
- Het OCMW vertegenwoordigen bij externe evenementen voor de werkzoekenden (scholen, jobdays,...) ;
- De teamvergaderingen organiseren en de middelen installeren.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma: alleen kandidaturen van houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen : Bachelor HR of psychologie of in een gerelateerd domein ;

Vereiste ervaring :

- 2 jaar binnen een dienst van HR of een dienst van opleidingsbeheer ;
- Ervaring in projectbeheer.

Gedragvaardigheden

- Samenwerken ;
- Organiseren : uitstekende organisationele vaardigheid en beheer van vele spontane taken ;
- Zin voor onthaal : uitstekende zin voor communicatie ;
- Handelen met integriteit en professionalisme : veel empathie hebben en kunnen luisteren naar de personeelsleden en teams ;
- Zelfontplooiing ;
- Oplossingen vinden ;
- Structuur, flexibiliteit en reactiviteit in zijn/haar werkorganisatie ;.

Kennis (theoretisch, reglementair, enz.) :

- Kennis van de structuren, de werking van de administratie en de besluitvormingsorganen ;
- Kennis van de voorschriften die voor zijn/haar dienst gelden ;
- Kennis van de kantoorprocedures en facturatie.

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

- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;
- Over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden beschikken ;
- Het vermogen om brieven, verslagen en nota's op een gestructureerde manier te schrijven ;
- Kennis van de basiscomputerprogramma's (Outlook, Word, Excel, enz.) en leermanagementsystemen;
- Vermogen om alle softwarefuncties te gebruiken die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden en mogelijkheid tot één dag structureel thuiswerken per week ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 6 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen tijdens de diensturen.


Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 05.04.2023** op te sturen naar het adres job1@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 328 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 3 april 2023

INTERNE OPROEP : A1 of A2 Verpleegkundige (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als verpleegkundige, voltijds of ½ tijds, COD (+ aanwervingsreserve), vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls'.

Functie type: VERPLEEGKUNDIGE

Niveau: BH 1.2.3

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

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

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

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

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...)

- Kennis van de rechten van de patiënt ;

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

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

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

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

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- COD ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 6 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

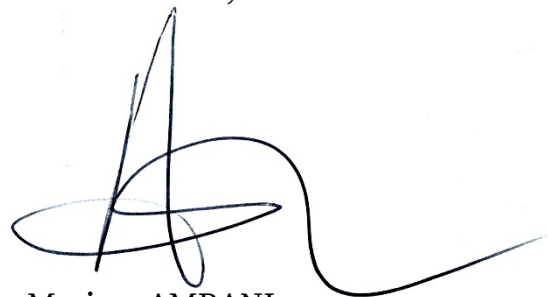
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 20.06.2023** op te sturen naar het adres job2@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 326 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 3 april 2023

INTERNE OPROEP : Integratiemedewerker (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als voltijdse Integratiemedewerker; CBD (6 maand) hernieuwbaar in COD, vacant is in het departement Preventie Volwassenen/ Arbeidssector, Inschakelingscel.

Functie type: INTEGRATIEMEDEWERKER
Niveau: BH

OPDRACHT VAN HET DÉPARTEMENT/ DE DIENST

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

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

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITÉITEN VAN DE FUNCTIE

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

Zijn/haar belangrijkste activiteiten zijn:

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

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

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

Kennis (theoretisch, reglementair, enz.) :

- Professionele ervaring in een OCMW en/of op het gebied van sociaal-professionele integratie
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal;

Praktische / technische vaardigheden/ functionele vaardigheden:

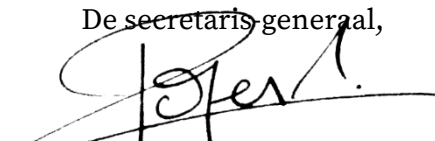
- Iemand zich welkom kunnen doen voelen en interpersoonlijke vaardigheden met een gevarieerd publiek;
- Vermogen om individuele gesprekken te voeren, een vertrouwensrelatie op te bouwen, te luisteren en te herformuleren;
- In staat zijn om groepen te leiden;
- Redactionele vaardigheden;
- Vaardig zijn met office-tools (Word, Excel, Outlook, enz.);
- Actief kunnen luisteren en in dialoog treden;
- Initiatief nemen en anticiperen;
- Stressbestendigheid en zelfbeheersing.

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Mogelijkheid voltijds COD;
- Flexibele werktijden en mogelijkheid tot één dag structureel thuiswerken per week;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extralegaal verlof (vr fulltime);
- Salaris package: maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels;
- Min. 6 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen tijdens de diensturen.

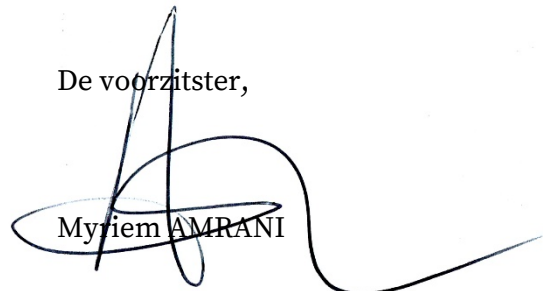
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 16.04.2023** op te sturen naar het adres job27@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 329 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 7 april 2023

INTERNE OPROEP : Maatschappelijk werker 'Daklozen' (M/V/X)

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

Functie type: MAATSCHAPPELIJK WERKER
Niveau: BH1.2.3

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

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 in zijn/haar onmiddellijke leefomgeving (in de straat, in de openbare gebouwen van Sint-Gillis) ;
- In een team of via partnerschappen (verenigingen uit de sector) minstens één keer per week 's avonds een ronde uitvoeren op het grondgebied van Sint-Gillis ;
- Deelname aan de groep "Met of zonder onderdak" van de sociale coördinatie van het OCMW van Sint-Gillis ;
- Deelname aan de teamvergaderingen ;
- Opleiding in het kader van permanente professionele ontwikkeling (zie arbeidsreglement) ;
- Bijwonen van supervisiesessies.

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

Kennis (theoretisch, reglementaire...) :

- 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 ;
- Over communicatievaardigheden beschikken ;
- In staat zijn om stressbestendig te zijn ;

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

- Goede kennis van de nodige software (Outlook, 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 ;
- Administratieve striktheid ;
- Autonoom zijn tijdens het werk.

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 (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 6 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

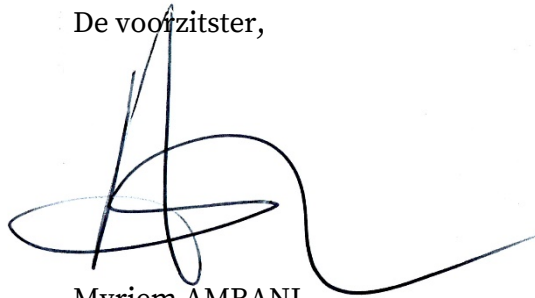
Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 26.04.2023** op te sturen naar het adres job6@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 330 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathier ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI

Sint-Gillis, 17 maart 2023

INTERNE OPROEP : Ergotherapeut (M/V/X)

Wij melden u dat 1 post als ergotherapeut, CBD (6 maand), hernieuwbaar in COD, voltijds, vacant is in de Residentie 'Les Tilleuls', dienst Coördinatie zorgverlening.

Functie type: ERGOTHERAPEUT
Niveau: BH

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT / DE DIENST

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

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

- De bejaarde persoon bijstaan in de context van zijn/haar revalidatie, re-activatie en/of behoud van potentieel in RVT.
- Toepassing van behandelingen van ergotherapie ;
- Opstellen van de start- en opvolgbalans van de evolutie van de bewoner en het houden van het zorgdossier ;
- Stimulatie, deelname aan activiteiten, begeleiding bij de externe verplaatsingen ;
- De omgeving aanpassen aan de bewoner in functie van zijn autonomie
- Hulp bij het opstaan en het slapengaan, mobilisatie ...
- Zorgen voor de autonomie, het fysieke en psychologische comfort van de bewoner en zijn omgeving;
- Onthaal van de nieuwkomers, steun bij moeilijke momenten ;
- Samenwerken voor de palliatieve zorgen ;
- Deelnemen aan het multidisciplinaire werk in een team.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : enkel de candidaturen van de houders van de volgende diploma's worden in aanmerking genomen, met name : Diploma ergotherapie 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.
- 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 programmas's, bekwaamheid om software ivm zorg te kunnen gebruiken.
- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal ;

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Voltijds CBD met mogelijke vernieuwing in COD ;
- 24 dagen jaarlijks verlof en min. 8 dagen extra legaal verlof (vr fulltime) ;
- Salaris package : maaltijdcheques (8€), hospitalisatieverzekering, automatische baremaverhogingen, eindejaarspremie, tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat), tussenkomst verplaatsingskosten ;
- IZZ-kaart: kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels ;
- Min. 5 dagen bijscholing per jaar tijdens de diensturen ;
- Mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen.

Gelieve uw CV en uw motivatiebrief **ten laatste op 02.04.2023** op te sturen naar het adres job19@cpasstgilles.brussels met onze referentie als vermelding in het onderwerp: **"RECRUT 324 INTERN"** aub.

De secretaris-generaal,



Mathieu ROPER

De voorzitter,



Myriem AMRANI