



Een **MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT** (M/V/X) *Voltijds CBD met mogelijkheid tot COD*

OPDRACHTEN

De maatschappelijk assistent staat in voor de begeleiding van de gebruikers bij het oplossen van hun problemen (sociaal, medisch, psychosociaal, financieel, administratief, etc.) zodat zij een menswaardig leven kunnen leiden. Hij/zij bevordert meer bepaald de zelfstandigheid van hulpaanvragers door permanent kwaliteitsvol werk te verrichten binnen een maatschappelijk kader; hij/zij let op de naleving van regelgeving, arbeidsprocedures, termijnen, normen, huidige reglementering en kijkt erop toe dat de principes op het vlak van deontologie worden gerespecteerd.

WAARDEN

- ➔ **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake vertrouwelijkheid die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- ➔ **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- ➔ **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- ➔ De gebruiker onthalen, informeren en doorverwijzen;
- ➔ De aanvraag correct behandelen en instaan voor de verzamelingen van relevante informatie (individueel gesprek, maatschappelijke onderzoeken of andere, maatschappelijke verslagen of andere opstellen);
- ➔ Oplossingen aanbieden, projecten uitwerken samen met de gebruikers en de opvolging ervan verzekeren;
- ➔ Instaan voor het administratief beheer van dossiers;
- ➔ Deelnemen aan zowel interne als externe vergaderingen;
- ➔ Informatie verstrekken, samenwerken en bemiddelen tussen de verschillende personen.

VAARDIGHEDEN

- ➔ Organisatie, kennis van handelen en nauwgezetheid zijn uw grootste troeven;
- ➔ U bent polyvalent en flexibel;
- ➔ U kunt zeer goed om met stress;
- ➔ U bent empathisch en assertief;
- ➔ U kunt vlot onderhandelen;
- ➔ U kunt de problemen/situaties waarmee u geconfronteerd wordt analyseren en er oplossingen voor bieden;
- ➔ Samenwerken en werken in netwerkverband maken deel uit van uw dagelijks werk.

PROFIEL

- ➔ U bent houder van een diploma als maatschappelijk assistent;
- ➔ U heeft kennis van de OCMW-wetgeving;



- ➔ Kennis van de tweede landstaal en in het bezit zijn van het Selorbrevet of bereid zijn om het te halen (art. 9§2) is een troef;
- ➔ U kunt werken met de bureautoepassingen (Officepakket).

WIJ BIEDEN U

Een contract van bepaalde duur; Tweektaligheidspremie, Met anciënniteit wordt rekening gehouden; Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten voor verplaatsingen met het openbaar vervoer; Makkelijke bereikbaarheid: trein-tram-bus; Specifieke opleidingen in het vakgebied; wettelijke vrije dagen + extralegale verlofdagen (vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties); Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst waaronder de vakantiedienst en verschillende premies; Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen; Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel die voortdurend evolueert.

VOORSCHRIFTEN BETREFFENDE DE BEHANDELING VAN KANDIDAATSTELLINGEN

- ➔ Uw sollicitatiedossier moet de volgende documenten bevatten:
 - Een motivatiebrief;
 - Een curriculum vitae;
 - Een kopie van uw diploma;
 - Een kopie van de identiteitskaart.
- ➔ Uw sollicitatiedossier zal toegestuurd worden aan het OCMW van ELSENE ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris:
 - Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de referentie 18/2019),
 - Of per e-mail: rh@cpasxlirisnet.be (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de e-mail: 18/2019).

SLUITING VAN DE KANDIDAATSTELLINGEN OP 1 APRIL 2019

Iedere onvolledige of laattijdig ontvangen kandidaatstelling (datum van de e-mail of van de poststempel geldt als bewijs) zal niet in aanmerking genomen worden.

Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden teneinde de beroepsvaardigheden na te gaan.

De **schriftelijke test** is voorzien op **dinsdagochtend 02 april** 2019.

Indien u hiervoor slaagt, wordt u uitgenodigd op het **mondelijke gesprek op woensdag 03 april** 2019.

Voor bijkomende inlichtingen over de functie kunt u contact opnemen met :

Françoise VERHEYDEN Françoise VERHEYDEN, directrice van de maatschappelijk assistenten, per mail francoise.verheyden@ocmwelirisnet.be,

Mevr. Fatiha AZZOUZI, HR-dossierbeheerder, per mail fatiha.azzouzi@ocmwelirisnet.be