



*Het OCMW van Elsene werft aan, voor de
Dienst gezins- en bejaardenhulp (DGBH):*

Een MAATSCHAPPELIJK WERKER (M/V/X)

VVC met mogelijkheid tot COD – Niveau BH4

OPDRACHT

De maatschappelijk werker begeleidt gebruikers bij het oplossen van hun problemen (sociaal, psychosociaal, medisch, financieel, administratief, enz.). Zo kunnen zij een leven leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

De maatschappelijk werker leidt een team van gezins- en huishoudhulpen dat de zelfstandigheid van de gebruikers bevordert, door permanent kwaliteitsvol werk te leveren in een sociaal kader. Hij of zij zorgt ervoor dat de werkprocedures en -regels nageleefd worden evenals de geldende termijnen, normen, reglementen en deontologische principes.

WAARDEN

- ⇒ **U handelt op professionele en integere wijze.** U hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U ziet erop toe dat het algemeen belang primeert op persoonlijke belangen (publiekgericht).
- ⇒ **U streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening.** U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- ⇒ **U werkt graag samen met anderen om doelstellingen te bereiken.** U deelt de beschikbare middelen met uw collega's en werkt op een ondersteunende en solidaire manier.
- ⇒ **U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering:** uw werk is voor u een plek om bij te leren en uzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).



ACTIVITEITEN

Uw hoofdactiviteit bestaat in het organiseren van thuishulp:

- U coördineert de prestaties om ervoor te zorgen dat de geholpen mensen thuis kunnen blijven wonen;
- U begeleidt het team van de gezins- en huishoudhulpen: bepaling van de doelstellingen van het team, optimalisering van de teamwerking (communicatie, ontwikkeling, evaluatie), individueel beheer en ontwikkeling van medewerkers, organisatie en verdeling van het werk;
- U gaat op huisbezoek bij mensen die hulp aangevraagd hebben;
- U stelt sociale dossiers op en beheert deze;
- U stelt dossiers en daarmee verband houdende documenten voor aan het Bijzonder comité voor ouderen en jongeren (BCOJ);
- U begeleidt en/of neemt de administratieve stappen die nodig zijn om gebruikers te garanderen dat ze hun rechten kunnen uitoefenen;
- U verzorgt het telefonisch onthaal en de wachtdienst volgens een beurtrol;
- U werkt mee aan de verschillende projecten en activiteiten van de dienst.

Uw bijkomstige activiteit bestaat in het ondersteunen van plaatsingen in een RH/RVT:

- U organiseert en coördineert de plaatsing in een RH/RVT van mensen van wie de verplaatsingskosten ten laste genomen worden door het OCMW;
- U bezoekt de begunstigden jaarlijks in het rusthuis en evalueert hen.

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- Zin voor organisatie, methodiek en nauwkeurigheid;
- Flexibel en zeer stressbestendig zijn;
- Empathisch en assertief zijn;
- Analyseren en oplossingen vinden voor problemen/situaties;
- Een goede teamleider zijn; deze vaardigheid zal aan bod komen tijdens het sollicitatiegesprek.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- De kantoortoepassingen beheersen (Office Suite);



- ➔ Zowel schriftelijk als mondeling vlot communiceren, zeer goede schrijfvaardigheid in het Frans;
- ➔ Onderhandelingen leiden;
- ➔ Kennis van de OCMW's en de sociale wetgeving inzake senioren.

PROFIEL

- ➔ U hebt een diploma Maatschappelijk Werk;
- ➔ U hebt ervaring met het leiden van een team;
- ➔ U beheerst de andere gewesttaal en hebt een getuigschrift van Selor of bent bereid dat te behalen (niveau art. 9§2 is voldoende).

WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijds vervangingscontract (VVC);
- ✓ Loonschaal niveau BH4:
 - Minimaal geïndexeerd brutobedrag op jaarbasis: 36.321,25 euro;
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het behalen van het getuigschrift van Selor art. 9§2);
- ✓ Een eindejaarspremie;
- ✓ Erkenning van uw anciënniteit in de publieke - en/of de privésector;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen + extralegaal verlof);
- ✓ Tussenkost voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.



HET OCMW VAN ELSENE

Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De OCMW's werden opgericht bij de organieke wet betreffende openbare centra voor maatschappelijk welzijn, om die dienstverlening te verzekeren.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele herinschakeling, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en de residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Het OCMW van Elsene stelt bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook ambtenaren met een integratiecontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's uit 1976).

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Bent u geïnteresseerd in deze opportuniteit? Stuur dan uw kandidatuur door met volgende documenten:

- Uw curriculum vitae;
- Uw motivatiebrief;
- Een kopie van uw diploma.

Gelieve uw kandidatuur door te mailen naar het OCMW van Elsene **t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal**, uiterlijk op 25 februari 2021 via rh@cpasixelles.brussels, met in het onderwerp van de mail de referentie **08/21**.

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: 25 februari 2021

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test ter controle van hun beroepskwalificaties.



De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test op donderdag 4 maart 2021.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 11 of 12 maart 2021.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Kathleen VANDERHASSELT, verantwoordelijke van de DGBH,
per mail via kathleen.vanderhasselt@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,
per mail via fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, dossierbeheerder HR,
per mail via arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door uw kandidatuur in te dienen, aanvaardt u dat de aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten aangeboden door het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde uw recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, op aanvraag via rh@cpasixelles.brussels.

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.