

**HET OCMW VAN ELSENE WERFT AAN,**  
voor onze **Tewerkstellingsdienst:**



## Een **BEGELEIDER ARTIKEL 60§7 (M/V/X)**

**voltijds - CBD - 1 jaar**

### OPDRACHTEN

De begeleider Artikel 60 begeleidt werkzoekenden zowel individueel als collectief bij hun zoektocht naar oplossingen voor problemen zodat ze in staat worden gesteld om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid en op voet van gelijkheid worden behandeld.

U bevordert meer in het bijzonder de zelfstandigheid van begunstigden door permanent kwaliteitsvol werk te verrichten binnen een maatschappelijk kader, u let op de naleving van regelgeving, arbeidsprocedures, termijnen, normen, huidige reglementering die een zekere autonomie toelaat en u kijkt erop toe dat de principes op het vlak van deontologie worden gerespecteerd (bijv. beroepsgeheim).

### VALEURS

- **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

#### 1. Individuele pijler

- Het profiel van de kandidaat analyseren, de begunstigde onthalen, informeren en oriënteren bij diens zoektocht naar werk;
- Werkaanbiedingen overmaken in functie van het profiel;
- Een functiebeschrijving en een werkaanbieding opstellen en overmaken;
- Rekruteren en aanwerven: oproeping van kandidaten, selectie, ...;
- Instaan voor het administratief beheer van dossiers;
- Deelnemen aan zowel interne als externe vergaderingen;
- Permanentie verzekeren.



## 2. Collectieve pijler

- ➔ Animatie van de collectieve modules;
- ➔ Deelnemen aan zowel interne als externe vergaderingen;
- ➔ Informatie verstrekken, samenwerken en bemiddelen tussen de verschillende interveniërende partijen (maatschappelijk assistent, inschakelingsagent), etc.;
- ➔ In nauwe samenwerking werken met de verschillende diensten en partners.

### VAARDIGHEDEN

- ➔ U werkt nauwgezet, zelfstandig en kunt uw werk vlot organiseren;
- ➔ U beheerst de technieken van individuele gesprekken;
- ➔ U beheerst de technieken met betrekking tot groepsbeheer;
- ➔ U beheerst onderhandelingstechnieken;
- ➔ U kunt vlot samenwerken en mondeling communiceren (delen van informatie);
- ➔ U integreert zich snel en past zich snel aan;
- ➔ U beheerst uw emoties en stress goed.

### PROFIEL

- ➔ U beschikt over een bachelordiploma (maatschappelijke assistent, assistent in de psychologie of u werkte een bacheloropleiding af in het kader van socioprofessionele inschakeling);
- ➔ U heeft een goede kennis van een andere landstaal (**art. 8 en art. 10**), u bent in het bezit van het Selorattest of bent bereid om het te behalen;
- ➔ U heeft kennis van de OCMW-wetgeving en meer in het bijzonder van de maatregel Artikel 60 § 7, van de wetgeving inzake werkgelegenheidssteun en inzake arbeidsovereenkomsten;
- ➔ U werkt vlot met courante kantoor- en IT-toepassingen (Outlook, Word, Excel);
- ➔ Ervaring binnen een OCMW vormt een troef;
- ➔ U heeft kennis van het traject inzake maatschappelijke integratie en beroepsinschakeling en van de middelen om elke fase tot een goed einde te brengen.
- ➔ U heeft kennis van het SPI-netwerk.

### WIJ BIEDEN U

Snelle aanwerving, 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 HET INDIENEN VAN KANDIDAATSTELLINGEN

### ➤ Uw sollicitatiedossier moet de volgende documenten bevatten:

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

### ➤ Uw sollicitatiedossier zal toegestuurd worden aan het OCMW van ELSENE ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris-generaal:

- Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de referentie 65/19),
- Per e-mail: [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de mail: 65/19).

### UITERSTE DATUM VOOR KANDIDAATSTELLINGEN 6 september 2019

De geselecteerde kandidaten zullen verzocht worden om op dinsdag **17 september 2019** een **schriftelijke test** af te leggen die tot uitsluiting kan leiden.

Iedere onvolledige of laattijdig ontvangen kandidaatstelling (datum van de e-mail 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.

Voor bijkomende inlichtingen over de betrekking kunt u contact opnemen met  
Vanessa MORTIER per mail [vanessa.mortier@cpasxl.irisnet.be](mailto:vanessa.mortier@cpasxl.irisnet.be)  
Giuseppina RIZZO per mail [giuseppina.rizzo@cpasxl.irisnet.be](mailto:giuseppina.rizzo@cpasxl.irisnet.be)