

HET OCMW VAN ELSENE werft  
aan, voor de Algemene Sociale Dienst:

## Een **MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT(E) COÖRDINATOR (H/F/X)** **Niveau BH5 - COD**

### OPDRACHTEN

Een maatschappelijk assistent-coördinator leidt en superviseert het werk van de maatschappelijk assistenten, en dit met inachtneming van de wetgeving met betrekking tot de instelling, de interne richtlijnen en de gebruikers. Een maatschappelijk assistent-coördinator waakt over het behoud van een goed evenwicht tussen de wettelijke en politieke verplichtingen en de sociale dimensie van hun functie, waarbij de gebruiker steeds de essentie van het maatschappelijk welzijn blijft uitmaken, en zo kwalitatief werk verzekerd wordt. Hij of zij waakt in samenwerking met de andere ploegen en de andere maatschappelijke diensten over de samenhang van het team.

### 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

- **Beheer van de voornaamste activiteiten:**
  - Informatie verschaffen en voorstellen indienen bij de hiërarchische oversten;
  - De wetgeving met betrekking tot de dienst toepassen;
  - Samenwerken met de interne en externe diensten (vergaderingen tussen diensten, coördinatie- en informatievergaderingen, uitwisseling van dossiergegevens);
  - Toezicht op maatschappelijke dossiers.
- **Teambeheer:**
  - Optimalisering van de groepswerking;
  - Communicatie van de nodige informatie aan het team;
  - Organisatie en leiding van de teamvergaderingen;
  - Ontwikkeling van de groepssamenhang;
  - Individueel beheer en ontwikkeling van de medewerkers;
  - Beheer van de prestaties en vaardigheden van de medewerkers (evaluatie, opleiding, individuele coaching en groepscoaching);

- Organisatie en verdeling van het werk;
- Dagelijkse administratie van het personeel (verlof, aanwezigheden, afwezigheden).

### VAARDIGHEDEN

- ➔ U geeft blijk van organisatie, nauwgezetheid en gaat methodisch te werk. Dit zijn uw voornaamste troeven;
- ➔ U bent polyvalent en flexibel;
- ➔ U bent uiterst stressbestendig;
- ➔ U geeft blijk van empathie en u bent assertief;
- ➔ U kunt onderhandelingen voeren;
- ➔ U kunt de problemen die u aantreft analyseren en er oplossingen voor bieden;
- ➔ Samenwerken en ageren in netwerkverband maken deel uit van uw dagelijkse activiteiten.

### PROFIEL

- ➔ U bent houder van het diploma van maatschappelijk assistent (vereist) en heeft minstens 5 jaar werkervaring als maatschappelijk assistent binnen een OCMW;
- ➔ U heeft een perfecte kennis van de OCMW-wetgeving;
- ➔ Een ervaring met het leiden van een team is een troef;
- ➔ U heeft kennis van de tweede landstaal, over het Selorbrevet beschikken of bereid zijn om het te halen (art. 8 en art. 9&2) is een troef.

### 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 onafhankelijk 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 Nuria LEAL IGLESIAS, Directrice Human Resources:
  - Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de ref. 53/19),
  - Of per e-mail: [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de mail: 53/19).

**UITERSTE DATUM VOOR KANDIDAATSTELLINGEN 9 SEPTEMBER 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.

Voor bijkomende inlichtingen over de betrekking kunt u contact opnemen met  
Françoise VERHEYDEN, verantwoordelijke van de algemene sociale dienst per mail  
[françoise.verheyden@ocmwel.irisnet.be](mailto:françoise.verheyden@ocmwel.irisnet.be),

Nuria LEAL, directrice Human Resources van het OCMW van Elsene per mail  
[nurialeal.iglesias@ocmwel.irisnet.be](mailto:nurialeal.iglesias@ocmwel.irisnet.be)