Financieel en administratief beheerder van de centra voor tijdelijke of precaire huisvesting (Gemeentelijke Dienst voor Plaatselijke Bemiddeling)

|  |
| --- |
| **Informatie** |
| Graad : A  Rang :  Diploma :   Master humane wetenschappen, communicatiewetenschappen, administratief beheer |

|  |  |
| --- | --- |
| **dienstopdrachten** | |
| De preventiedienst, waartoe ook de gemeentelijke dienst voor buurtbemiddeling behoort, ontwikkelt projecten en acties die gericht zijn op het voorkomen van onveiligheid, het vergroten van het veiligheidsgevoel van de burgers en het verminderen van criminogene of psychosociale risico's, met als uiteindelijk doel de levenskwaliteit voor iedereen en de gezelligheid van de gemeenschap te verbeteren.  Meer in het bijzonder omvatten de opdrachten en de verwachte effecten van de plaatselijke bemiddelingsdienst het opbouwen of herstellen van sociale banden, het deelnemen aan het gemeenschapsleven en het verminderen van het gevoel van onveiligheid. Het is bedoeld om het gevoel van straffeloosheid te verminderen door een alternatieve en meer passende follow-up te bieden, wanneer een beroep is gedaan op het traditionele rechtsstelsel om een situatie op te lossen. Het ontwikkelt een reflectie over specifieke thema's (geestelijke gezondheid en huisvesting, bezetting van de openbare ruimte, geweld in het gezin, dakloosheid of precaire bezetting, enz.) | |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Functie opdrachten** |
| Ik begeleid de teams die de tijdelijke en precaire opvangcentra op het grondgebied van de gemeente begeleiden en ben belast met de opvolging van administratieve en financiële kwesties. Ik help bij het opzetten van logistieke middelen die nuttig zijn voor de teams ter plaatse en luister naar hun behoeften. Ik fungeer als doorgeefluik tussen deze teams en het hoofd van de gemeentelijke plaatselijke ombudsdienst, met wie ik in overleg aan deze projecten werk. Ik werk op een neutrale, onpartijdige en onafhankelijke manier en met strikte inachtneming van het beroepsgeheim. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Activiteiten** |
| 1 | Organiseren en beheren van het administratieve en financiële kader dat nuttig is voor de toekenning van financiële middelen aan de centra voor tijdelijke of precaire huisvesting (beheer van begrotingen en uitgaven, follow-up van de betaling van facturen, opstellen van de beraadslagingen van het college) |
| 2 | Verduidelijking van de aanvragen en behoeften van de teams die belast zijn met tijdelijke of precaire opvangcentra |
| 3 | Invoering van logistieke, sociale of educatieve middelen om te voorzien in de behoeften van de centra voor tijdelijke of precaire huisvesting |
| 4 | Beheren, schrijven en archiveren van informatie (verslagen, correspondentie, boekhoudkundige documenten, technische dossiers) die nuttig is voor de financiële en administratieve follow-up |
| 5 | Voortgezette opleidingen volgen |
| 6 | Deelnemen aan de vergaderingen van het toezichtcomité en/of de ondersteuning van de aanwezige teams |
| 7 | Verslag uitbrengen over de activiteiten aan het diensthoofd |

|  |
| --- |
| **Gedragsbekwaamheden** |
|  |

-          Handel met integriteit en professionalisme:

o Ik respecteer het reglementaire (gemeentelijke) en ethische kader zoals bepaald door mijn beroep en in het bijzonder de vertrouwelijkheid van de ontvangen en verwerkte informatie;

o Ik behandel mensen eerlijk, met respect en hoffelijkheid

o Wanneer ik voor een ethisch dilemma sta, neem ik maatregelen om mijn integriteit en/of die van mijn organisatie te bewaren

- Weten hoe je moet luisteren / inleven :

o Ik neem de tijd om de professionele tussenpersoon te verwelkomen door te zorgen voor zijn/haar comfort

o Ik sta de persoon toe zijn probleem uit te leggen en erken het belang van het probleem voor hem

- Communiceer:

o Ik pas mijn taalgebruik (verbaal en non-verbaal) aan mijn gesprekspartner aan;

o Ik zorg ervoor dat ik duidelijke en feitelijke informatie overdraag en herformuleer indien nodig om goed begrepen te worden;

O Ik laat informatie circuleren tussen mijn gesprekspartners en partners met inachtneming van de ethische regels

- Om te organiseren

o Ik ben autonoom in het uitvoeren van mijn taken

Ik werk samen met interne en externe diensten volgens een strikte, constructieve en flexibele methodologie.

Ik ben in staat informatie te analyseren en te synthetiseren om een methodologie te ontwikkelen en/of te verbeteren.

- Zelfontplooiing :

o Ik train mezelf om me te verbeteren en te ontwikkelen

o Ik pas mijn manier van werken aan na opleiding / ontvangen feedback

o Ik laat me inspireren door goede praktijken en uitwisselingen met andere beroepsbeoefenaars om mijn vaardigheden/kennis te ontwikkelen

- Doe een stapje terug.

o Ik gun mezelf regelmatig tijd voor reflectie (intervisies, supervisies, ...)

o Ik bewaar de juiste afstand tussen mijn beroeps- en privé-leven.

- Mijn netwerk ontwikkelen

o Ik wissel relevante informatie uit met de leden van het netwerk

o Ik versterk de samenwerking door mijn expertise proactief ter beschikking te stellen van de leden van het netwerk

|  |  |
| --- | --- |
| **Technische bekwaamheden** | |
|  | |
|  | **materie** |
| **Methodologiën/interne procedures** | gemeentereglement |
|  |  |
| **Technische bekwaamheden** | projectbeheer  actief luisteren  Avoir une connaissance approfondie du secteur social, notamment les centres d’hébergement  Grondige kennis van de sociale sector, meer bepaald huisvestingscentra  Connaissances légales et administratives  Administratieve en wettelijke kennis |
| **bureautica** | MS Office  Powerpoint  Internet |
|  |  |
| **talen** | Nederlands  frans |
| **Schriftelijke technieken** | redactionele bekwaamheden (rapport, akkoorden, …) |
|  |  |
| **Mondelinge technieken** | Voor een publiek spreken |

**Praktische gegevens**

Kandidaturen op te sturen ten laatste op 31 juli 2021, motivatiebrief, cv + copie diploma

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM –

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be

*Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties*