



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

Maatschappelijk Assistent (H/F/X) Niv B

Afdeling inrichting van grondgebied en vastgoedbeheer

Dienst Tijdelijke Huisvestingen

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegebouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

De transitwoningen zijn voor de mensen die niet langer in hun woning kunnen blijven wegens gevaar en/of (grote) ongeschiktheid of onbewoonbaarheid van de plaats. Ze zijn gedurende enkele maanden opgevangen in een gemeubelde gemeentelijke woning, waar ze kunnen “verblijven”, fatsoenlijke, zekere en serenere woonomstandigheden hebben, voordat ze hun oorspronkelijke woning kunnen binnengaan of een andere woning kunnen vinden

Het voorwerp van transit is dus om mensen op te vangen in fatsoenlijke huisvesting en een geschikte en stabiele woning te zoeken om opnieuw te betrekken. Om hen te helpen, wordt door de maatschappelijk assistent psychosociale en administratieve steun verleend.

Als **maatschappelijk assistent**: de gebruikers te begeleiden bij het oplossen van hun moeilijkheden, zodat zij een menswaardig leven kunnen leiden.

Voorbeelden van taken:

- Uitvoering van sociale onderzoeken, huisbezoeken en opstelling van sociale verslagen voor het Coördinatiecomité van de Transitwoningen (CCTW) ;
- In het begin van de bewoning: de bewoners te begeleiden bij de ondertekening van de huurovereenkomst, de inventaris van de inrichting en hen te helpen bij de procedures in verband met de installatie en het verlaten van de woning ;
- Tijdens de bewoning: huisbezoeken afleggen, erop toezien dat de woning op verantwoorde wijze wordt bewoond, de bewoner begeleiden bij zijn psychosociale moeilijkheden en bij zijn contacten met diverse overheidsdiensten, hen te helpen bij het vinden van vaste huisvesting ;
- Op het einde van de bewoning : de bewoner te steunen in zijn relatie met zijn nieuwe huisbaas, in de follow-up van de plaatsbeschrijving bij aankomst en bij uittrede, in de procedures die specifiek zijn voor de verhuizing, in het zoeken naar regionale premies, in de contacten met de OCMW, evz. ;
- Proactief zijn in het omgaan met sociale situaties ;

Als **administratief beheerder**: verschillende taken om de goede werking van de dienst te verzekeren.

Voorbeelden van taken:

- Ontvangen en verwerken van de transit aanvragen geformuleerd door de bronpartners ;
- Bijhouden van het register van de transit aanvragen ;
- Bijeenroepen, faciliteren en leiden van het secretariaat van de CCTW ;
- Follow-up van de administratieve aspecten van het verblijf van de bewoners in samenwerking met de MAIS vzw (overeenkomsten, betalingen, correspondentie, schrijven van verslagen, evz.). ;
- Bijhouden en bijwerken van het bezettingsregister ;
- Brieven schrijven ;
- Het directe aanspreekpunt zijn voor de MAIS : technisch toezicht, huurders toezicht, evz. ;
- Doorgeven van technische problemen aan de diensthoofd en opvolgen van deze problemen ;
- Voorraad beheren en inventariseren van de transitwoningen ;
- Communiceer budgettaire en materiële vereisten van de transitwoningen aan de manager ;
- Verzamelen van de informatie die nodig zijn voor het jaarverslag ;

Het profiel dat wij verwachten

Technisch

Reglementen-wetgevingen

- O.W van 8 juli 1976, wet van 26 mei 2002 en wet van 21 juli 2016 houdende wijziging van de wet van 26 mei 2002
- Brusselse Huisvestingscode
- Deontologische code van de maatschappelijk assistent
- Beroepsgeheim

Wordt beschouwd als een pluspunt:

- Vreemdelingenrecht
- Jeugdzorg
- Kinderbijslag

Methodologies-interne procedure

- Kennis van de brusselse socioculturele kenmerken
- Kennis van de lokale problematieken en van het verenigingsleven
- Interne vademecums

Technische Kennis

- Communicatie
- Gesprek
- Agressiebeheer
- Brussels sociaalnetwerk

Interne et externe context

- Netwerken
- Kennis van de gemeentelijke context
- Functioneren van de eigen dienst

Bureauapplicaties

- Tekstverwerker, spreadsheet, databank, e-mail, internet
- Office-pakket
- MS Outlook

Materiaal/werktuigen

- Interne en externe documenten
- Telefonie/mobilofonie /computer/scanner

Geschreven/gesproken technische kennis

- Interne en externe communicatie
- Opstelling van brieven, email en van rapporten
- Regels op het vlak van spelling, zinsbouw en grammatica
- Een moeilijke boodschap verwoorden
- Boodschappen begrijpen en kunnen verwoorden

Toelatingsvoorwaarden

Niveau B

Baccalaureaatsdiploma (Bacheloropleidingen) maatschappelijk assistent of toelatingsexamen niveau B met expertise in psychosociaal werk.

Bezit van een BOSA taalcertificaat of bereidheid dit te verkrijgen

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een vervang contract.
- Eindejaarspremie
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau B1

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **02/09/2022** per e-mail naar het volgende adres candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.