

<p style="text-align: center;"><b>MAATSCHAPPELIJK WERKER VOOR DE DIENST GEMEENTELIJKE EIGENDOMMEN</b> <b>NIVEAU B- GEGRADUEERD/BACHELOR</b></p>
---

### **Functie**

- De huurders op sociaal vlak begeleiden : huisbezoeken, individueel onderhoud, opstellen van verslagen en briefwisseling, toepassing van de huurtoelage.
- Werken in een netwerk en oriëntatie naar de verschillende diensten in functie van de tegengekomen problematiek : burenp Problemen, achterstallige huur, oplopende schulden, niet naleven van het intern reglement, niet bewonen van de woonst als goede huisvader, problemen met mentale gezondheid, enz.
- Sociale enquêtes en opstellen van verslagen ten gevolge van aanvragen tot mutatie.
- Ontvangst van de nieuwe huurders (ontvangstonderhoud thuis).
- Opstellen van verslagen naar aanleiding van de dienstnota's van verschillende gemeentediensten (betreffende een kandidatuur bij de Gemeentelijke Eigendommen of een problematische huursituatie).
- De huurders degelijk informeren wat onderhoud en het gebruik van de woning betreft en zorgen voor een goede bezetting van de woning en voor het respect van het huishoudelijk reglement.
- Opvolging van de procedures voor de toewijzing en mutaties van gemeentelijke woningen (bezoeken, verslagen, beraadslagingen, ondertekening van huurcontracten).
- Elke andere taak die nodig wordt geacht voor de goede werking van de Dienst.

### **Profiel**

- In bezit zijn van een bachelor diploma (graduaat) van maatschappelijk assistent.
- Noodzakelijke scherpe zin voor het relationele, diplomatie, stressbehendig.
- Goede kennis van de sociale netwerk
- Zin voor luistervaardigheid en empathie
- Zin voor initiatief.
- Organisatie- en onafhankelijkheidszin aantonen.
- Een bijzonder gevoel aantonen voor de problematiek eigen aan een woonbeleid.
- Kennis in het beheer van conflicten en/of bemiddeling.
- Goede redactievaardigheid.
- Basis informaticaervaringen.
- Tweektalig (niveau Selor).
- Ervaring in huisvesting zal een voordeel zijn.

### **Aanbod**

- Aangename en dynamische werksfeer.
- Voltijdscontract (38 u/week) van bepaalde duur (2 jaar) met een proefperiode van 6 maanden en mogelijk verlengbaar na het slagen voor het taalexamen Selor (computergestuurd en mondeling).
- Vlottend uurrooster (tussen 7u15 en 17u30) en zomerdienstregeling (van 01/07 tot 31/08, 6u prestatie tussen 7u en 14 u).
- 26 vakantiedagen en extralegale verlofdagen.
- Wedde volgens de barema's van toepassing in de openbare sector.
- 100% terugbetaling van de transportkosten van het openbaar vervoer;
- Hospitalisatieverzekering tegen gunstige voorwaarden.

### **Praktische gegevens**

Een CV opsturen met als bijlage een gemotiveerd schrijven

- per brief :  
Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek  
Dienst H.R.M. – Referentie: "Gemeentelijke eigendommen/SA"  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 BRUSSEL
- per e-mail [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (Referentie: "Gemeentelijke eigendommen/SA")

*Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op zoek naar talenten en bevoegdheden.*