



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : SOCIAAL ASSISTENT TIJDELIJKE VERBLIJVEN
vervangingscontract

Niveau : B

Dienst : tijdelijke Verblijven

Departement : Afdeling Huisvesting en Vastgoedbeheer

Datum van opstelling : 010120185

Belangrijkste rol : Projectleider

2. Reden van bestaan van de functie

Het doel van de opvang in een tijdelijke gemeentelijke woning is personen onder te brengen in een degelijke woning en hen op deze manier toe te laten de nodige stappen te kunnen ondernemen om een andere huisvestingoplossing te vinden. Om hen te helpen wordt er een psychosociale begeleiding aangeboden door het team van de tijdelijke Huisvesting.

3. functies

- als maatschappelijk assistent : de gebruikers begeleiden in het oplossen van hun problemen zodat zij een waardig bestaan kunnen leiden :

Sociale enquêtes uitvoeren, huisbezoeken doen en het opstellen van sociale verslagen bestemd voor het Coördinatie Comité van de Transitwoningen

Het ter beschikking stellen van transitwoningen: begeleiding tijdens het tekenen van de bezettingsconventie, plaatsbeschrijving en steun aan de stappen verbonden met de intrede en uittrede van de woning

Bezetting van de transitwoning: huisbezoek, letten op het respect van het gebruik van de woning als goede huisvader, steun aan de stappen verbonden met de administratieve, juridische, sociale en psychologische problemen

Het opnieuw huisvesten: informatie, oriëntatie, hulp bij het inschrijven bij huisvestingsoperators, steun bij verwervingsprojecten en steun bij het zoeken van woningen in de privésector.

Het werken in een netwerk en oriëntatie naar de geschikte diensten naargelang de problematiek en het opnieuw huisvesten van de bewoners

Het deelnemen aan coördinatievergaderingen met partners en teamvergaderingen

- Als administratief beheerder : verscheidene taken op de goede werking van de dienst te verzekeren
 - Het ontvangen en behandelen van aanvragen voor transitwoningen geformuleerd door bronpartners
 - Het beheer van het register van transitaanvragen
 - Het opstellen van brieven
 - Het beheer en updaten van bezettingsregisters
 - Administratieve opvolging van de verblijven : overeenkomsten, betalingen, briefwisseling, rapporten opstellen ...

4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :	De verantwoordelijke van de dienst gemeentelijke eigendommen
De functie verzekert het beheer van een groep van :	<input type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer

5. Competentieprofiel

- In het bezit zijn van een bachelor diploma (graduaat) van **maatschappelijk of psychologisch assistent** .
- Noodzakelijke scherpe zin voor het relationele, diplomatie, stressbestendig.
- Goede kennis van Molenbeekse en sociale netwerken
- Goede kennis van de huisvestingssector
- Goed naar een verhaal kunnen luisteren en empathie tonen
- Zin voor initiatief, flexibiliteit
- Zich kunnen organiseren en zelfstandig kunnen werken.
- De huisvestingsproblematiek beheersen en bijzonder goed aanvoelen
- Goede redactievaardigheden.
- Basiskennis informatica.
- Respect, bij het uitoefenen van de functie, van de verplichte vertrouwelijkheid van de te behandelen gegevens en algemeen respect voor de reglementering inzake bescherming van persoonlijke gegevens
- Tweektalig Selor niveau

Kandidaturen

Motivatiebrief en cv + copie diploma, sturen voor 26012018 :

Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM – “ref soc ass – Huisvesting”

Graaf van Vlaanderenstraat 20 – 1080 Brussel

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.