



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Sociaal Assistent (M/V/X) Niv B

Departement Ruimtelijke Ordening en Vastgoedbeheer Afdeling Huisvesting en Vastgoedbeheer

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, wegenbouw 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 bestemd 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 serene woonomstandigheden hebben, voordat ze hun oorspronkelijke woning kunnen binnengaan of een andere woning kunnen vinden.

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

VOORNAAMSTE ACTIVITEITEN

Als **maatschappelijk assistent**: de gebruikers 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 verantwoordelijke wijze wordt bewoond, de bewoner begeleiden bij zijn/haar psychosociale moeilijkheden en bij zijn/haar contacten met diverse overheidsdiensten, hen helpen bij het vinden van vaste huisvesting
- Op het einde van de bewoning : de bewoner te steunen in zijn relatie met zijn nieuwe huisbaas, de follow-up van de plaatsbeschrijving uitleggen bij aankomst en bij uittrede, de procedures verklaren die specifiek zijn voor de verhuizing, helpen bij het zoeken van regionale premies en bij 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:

- De bron partners's geformuleerde transit-aanvragen ontvangen en verwerken
- Bijhouden van het register van de transit-aanvragen
- Bijeenroepen, faciliteren en leiden van het secretariaat van de CCTW
- Een follow-up maken 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
- Communiceeren van 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

- Baccalaureaatsdiploma maatschappelijk assistent (Bacheloropleidingen)
- Houder zijn van een bachelordiploma sociaal werk
- Bekend zijn met en bij de uitoefening van de functie de geheimhoudingsplicht van de te verwerken gegevens in acht nemen en, in het algemeen, de regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens kennen en naleven
- Over goede bemiddelingsvaardigheden beschikken

- Een doeltreffende methode kunnen ontwikkelen voor het opzoeken van informatie om vragen van het publiek te beantwoorden
- De gebruikelijke computer- en kantoorsoftware beheersen
- Vertrouwd zijn met telefonische contacten en het gebruik van de telefooncentrale
- Gemakkelijk en doeltreffend kunnen communiceren aan de telefoon en in het openbaar
- Uitstekend kunnen spellen
- Idealiter de tweede landstaal goed beheersen

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een vervang contract
- Eindejaarspremie

- maaltijdcheques
- 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 B

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be « réf A.S. log temporaire »
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.



