**Coördinator van de Sociale Coördinatie van Vorst**

**Niveau A (universitair hoger onderwijs –** **richting in de menswetenschappen) – Bestuurssecretaris (M/V) – GESCO**

**Vervangingscontract – Voltijds**

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te verbeteren, werft het OCMW van Vorst een Coördinator van de Sociale Coördinatie aan, die onder rechtstreekse supervisie van de Afdelingschef Sociale Zaken zal werken. Het OCMW van Vorst biedt u de kans om in een dynamisch bestuur te vertoeven, waar het sociale beleid gericht is op preventief werken en op een begeleiding veeleer dan op controle.

**Opdrachten van de Sociale Coördinatie**

De opdracht van de Sociale Coördinatie van Vorst bestaat erin om de wederzijdse kennis van de instellingen te bevorderen en hun identificatie door de bevolking mogelijk te maken. Het is een plaats voor overleg en dus uitwisselingen en debatten tussen de verschillende partijen; ze nodigt uit om na te denken over de ethiek van het sociaal werk en ontwikkelt denkprocessen en acties op politiek niveau door advies en oriëntatie te verstrekken, met respect voor de verantwoordelijkheden en competenties van iedereen.

**Opdrachten**

Om de gebruiker te helpen en te strijden tegen armoede, heeft de coördinator enerzijds als opdracht om de banden tussen de verschillende spelers op het terrein te versterken en hun activiteiten voor te stellen, en anderzijds om de communicatie te vergemakkelijken.

In deze context heeft hij/zij de volgende taken:

* Zorgen voor de actieve deelname van alle partners
* De plenaire vergaderingen leiden
* De acties en/of denkprocessen van de werkgroepen doorgeven
* De reflecties van de partners formaliseren
* Het stuurcomité informeren
* Deelnemen aan de vergaderingen van de sociale coördinaties
* De opleidingsmiddagen verzekeren
* De haalbaarheidsvoorwaarden voor de deelname van de gebruikers aan de Sociale Coördinatie bestuderen
* De werkgroepen evalueren

**KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE**

* Goede kennis van het sociale weefsel in Vorst, met zijn componenten en problemen
* Ervaring met projectbeheer
* Vermogen om teksten op te stellen (verslagen, rapporten, projecten, synthesedocumenten, enz.)
* Vermogen om specifieke groepen te leiden
* Vermogen om een budget op te stellen en na te leven
* Vermogen om projecten te beheren, van het ontwerp tot de voltooiing en evaluatie
* Vermogen om zelfstandig te werken en initiatief te nemen
* Vermogen om in team te werken
* Omgaan met conflicten
* Actief luisteren
* Communicatievaardigheden
* Analytisch en synthetisch denken
* Open van geest
* Stiptheid en consistentie
* Organisatorische vaardigheden
* Kennis van de tweede landstaal

**INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE**

* Vereist diploma: master in menswetenschappen
* Contracttype: vervangingscontract
* Arbeidsstelsel: voltijds (36 uur/week) – variabele uren
* Indiensttreding: 1 oktober 2014
* Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
* Aantrekkelijke verlofregeling

**AANWERVINGSMODALITEIT**

Kandidatuur (**CV, Sollicitatiebrief en een Afschrift van uw Diploma**) **VÓÓR zaterdag 1/10/2016 PER MAIL** opsturen naar: recrutementcpas@publilink.be.

Kandidaten/-tes die na een **eerste selectie op basis van de CV’s** weerhouden zijn, worden uitgenodigd voor een **schriftelijke test, gevolgd door een mondeling interview voor de winnaars van de schriftelijke examen**.

De **schriftelijke en de mondelinge** examen zullen plaats vinden **op dinsdag 4 oktober 2016.**