

Maatschappelijk Assistent(e) Huisvesting (M/V/X) Georiënteerd in de Behandeling van Tijdelijke Huurwoning Niveau BH – Voltijds ODA & Reserve van kandidaturen

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te versterken, werft het OCMW van Vorst **1 Maatschappelijk Assistent(e) Gespecialiseerd in woningbouwvraagstukken** aan met een voltijds onbepaalde duur contract om huishoudens te controleren die zijn verplaatst in doorreis- en herintegratiewoningen die worden beheerd door het OCMW van Vorst. De Wonen Dienst wenst ook een reserve van kandidaturen bijhouden.

U sluit zich aan bij de Wonen Dienst, die niet alleen **curatieve** maar ook **preventieve hulp** moet bieden.

Indiensttreding: **15 augustus of 1^{ste} september 2020**

TAKEN

- In het kader van de organieke wet van de OCMW's van 8 juli 1976 en het principe dat iedereen een leven mag leiden dat in overeenstemming is met de **menselijke waardigheid**, geeft u **sociale begeleiding en steun** aan huishoudens, rekening houdend met hun situatie als geheel (sociaal, financieel, medisch, administratief..).
- Om **optimale toegang tot rechten** te garanderen voor gebruikers onder uw verantwoordelijkheid, werkt u in een netwerk met professionals binnen en buiten de instelling.

VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN

1. Zorgen voor de verhuizing van huishoudens naar tijdelijke noodvoorzieningen (transitwoningen, opvangcentra, enz.)
2. Zorg ervoor dat uw dossiers worden beheerd vanaf de indiening tot de terugkeer van de doorgang vóór de Speciale Sociale-Dienstverleningscommissie (SSD), besluitvormende instantie van het OCMW over sociale bijstand.
 - a) Ontvangst van gebruikers
U ontvangt de gebruikers in vergaderingen. In deze context voert u diepgaande sociale interviews uit om een **globale visie op de behoeften** te hebben.
 - b) Sociale enquête
Tijdens de afspraken gaat u een empathische dialoog aan, waarbij u vertrouwt op de hulpmiddelen die in de dienst ontwikkeld zijn.

- c) Het opstellen van een sociaal rapport
U schrijft een sociaal rapport dat het speciale comité van de sociale dienst in staat stelt een weloverwogen beslissing te nemen op basis van een met redenen omkleed voorstel; naast de curatieve actie stelt u preventieve maatregelen voor die zijn aangepast aan de geanalyseerde situatie. U kunt worden gevraagd om zo nodig een dossier naar de SSD in te dienen.
- d) Deadlines en finalisering van dossiers
U dient de uiterste datum voor de verwerking van de aanvraag binnen de maand na indiening (bevestiging) te respecteren. U zorgt ervoor dat de Commissie voor terugkeer naar de gebruikers wordt uitgevoerd door de beslissingen van de SSD uit te voeren
3. Werk nauw samen met uw collega MA Huisvesting van de preventiepool tot uitwijkingen en dakloosheid. U bent zijn back-up in geval van verlof en afwezigheid.
4. Werk nauw samen met de Energy Cell van de Wonen Dienst:
o Het vaststellen van uitstekende water-, gas-, elektriciteit-, huurkosten, enz.
o Communiceer met uw dienstcollega's zodat ze de marge op deze behoeften kunnen oppakken.
5. Nauw samenwerken met sociale werkers in de **Algemene Sociale Dienst**:
o Ga verder dan het strikte bereik van het oorspronkelijke probleem-gerelateerde verzoek om de verschillende problemen te identificeren die door uw collega's kunnen worden aangepakt.
o Ontwikkel alle mogelijke samenwerkingsverbanden over algemene bestanden.
6. Nauw samenwerken met andere **OCMW's-afdelingen en -partners**:
o In samenwerking met de woningdienst van de gemeente, voert u de inventaris uit van de in- en uitlooptocaties van de woningen die door het OCMW worden beheerd.
o U zorgt voor de juiste inning van de huurgelden, deelnamekosten en huurkosten die bij huishoudens moeten worden geïnd.
o U hebt een goede kennis van de acties van partners om te voldoen aan de behoeften die u hebt geïdentificeerd. U bent betrokken bij het maken van contact en het verbinden van de gebruiker met de betrokken professionals in overeenstemming met het principe van het gedeelde beroepsgeheim.

VEREISTE KWALITEITEN

- Vermogen om onafhankelijk en in een teamomgeving te werken
- Zeer goede organisatorische- en managementvaardigheden
- Creativiteit, flexibiliteit en pro-activiteit
- Zeer goede schrijfvaardigheden van rapporten
- Verlangen om zich te ontwikkelen op het gebied van armoedebestrijding
- Weerstand tegen stress

VEREISTE COMPETENTIES

- U hebt een **bachelor- of graduaatsdiploma Maatschappelijk Assistent(e)**
- Goede kennis van interventiemethoden (bijv. onderhoudstechnieken, netwerken, actief luisteren, enz.)
- Synthese en schrijfvaardigheid
- Kennis van de basis-IT-tools (Word, Excel) Rigoureuze organisatie
- Tweetalig Frans/Nederlands

WIJ BIEDEN

- Een werkrooster van 36 uur/week (vrijdagnamiddag vrij);
- Een loonbarema BH;
- Een erkenning van de anciënniteit in de particuliere en/of publieke sector;
- Een opleidingsplan
- 100% betaling van de verplaatsingskosten met de trein, de MIVB, + een fietsvergoeding.

VOOR VERDERE INLICHTINGEN

Gelieve contact opnemen met **Mevrouw Flavie MAITRE**: flavie.maitre@cpas1190.brussels

WERVINGSVOORWAARDEN

Stuur uw **volledige kandidatuur** (CV, motivatiebrief en kopie van het diploma) **PER E-MAIL** ter attentie van Mevrouw DECRETON: recrutementcpas@cpas1190.brussels

Onvolledige aanvragen kunnen niet in overweging worden genomen.

HET AFSLUITDATUM VOOR HET ONTVANGEN VAN KANDIDATUUR: 06/07/2020 om 12U00 PM (middag)

Na een eerste selectie op basis van de CV's zullen de geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een **schriftelijke test** (schiftingsproef) gedurende **de week van 13/07/2020**, gevolgd door een **sollicitatiegesprek op 04/08 en 05/08/2020**.