

Adjunct-Coördinator (M/V/X)
voor de Dienst Socioprofessionele Inschakeling
Niveau A1/BH4
Voltijds Contract voor onbepaalde tijd

Om de kwaliteit van de dienstverlening te garanderen, werft het OCMW van Vorst een adjunct-coördinator aan voor de verantwoordelijke van de Dienst Socioprofessionele Integratie binnen de Afdeling Sociale Zaken, met een contract voor onbepaalde tijd. Het OCMW van Vorst biedt kansen om te werken binnen een dynamische administratie waarvan het sociaal beleid gebaseerd is op preventief werken en een logica van ondersteuning in plaats van controle.

Indiensttreding : 01/07/2023

OPDRACHT

Met het gemeenschappelijk belang als hoofddoel en in nauwe samenwerking met het hoofd van de dienst SPI, draagt de adjunct-coördinator bij tot de coördinatie en de goede werking van de dienst SPI, door te helpen bij het opzetten en actueel houden van de werkdomeinen die onder de verantwoordelijkheid van de dienst vallen, teneinde een kwalitatieve dienstverlening te garanderen in overeenstemming met de wettelijke voorschriften, de visie en de waarden van het OCMW van Vorst.

ACTIVITEITEN

1. Bijdragen aan de leiding van het team in samenwerking met het afdelingshoofd

- ❖ De medewerkers van de afdeling SPI leiden, ondersteunen, evalueren en motiveren
- ❖ Toezien op de organisatie, verdeling, opvolging en controle van de taken in overeenstemming met de noodzakelijke en beschikbare competenties binnen de entiteiten waarvoor de adjunct-coördinator verantwoordelijk is
- ❖ De kwaliteit van de activiteiten onder zijn/haar verantwoordelijkheid waarborgen
- ❖ Optreden als aanspreekpunt voor de medewerkers die onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen en zo nodig operationele problemen oplossen

2. Ondersteuning bieden voor de operationele werking die binnen de dienst SPI werd geïmplementeerd

- ❖ Waken over de transversaliteit tussen de verschillende polen, in overeenstemming met de doelstellingen en de richtsnoeren van de dienst SPI, eventuele disfuncties opsporen en samen met de betrokken partijen de verwachtingen voor corrigerende acties vaststellen en opvolgen.
- ❖ Meewerken aan projecten om processen en activiteiten te verbeteren en te optimaliseren
- ❖ Doorgeven van informatie voor het eigen werkerterrein tussen de verschillende interne en externe betrokkenen van het OCMW van Vorst

- ❖ Specifieke opdrachten binnen het eigen vakgebied (bv. deelname aan diverse werkgroepen)
- 3. Zorgen voor een betere organisatie en samenwerking met de andere afdelingen van het OCMW van Vorst en binnen de dienst, en zorgen voor een goede informatiedoorstroming, zowel verticaal (top/down & bottom/up), horizontaal als transversaal, om collega's te ondersteunen bij lopende vraagstukken en dossiers.**
- 4. Meewerken aan de vertegenwoordiging en het beheer van externe contacten:**
- ❖ in samenwerking met het hoofd de dienst en eventueel het OCMW van Vorst vertegenwoordigen bij diverse interne en/of externe bijeenkomsten
 - ❖ de kwaliteit van de relaties met de externe partners optimaliseren teneinde een constructief samenwerkingsklimaat te scheppen, te ontwikkelen en/of te handhaven en bij te dragen tot een kwalitatief imago van het OCMW van Vorst en van de verleende diensten
- 5. Meewerken aan het beheer van de verschillende subsidies van de dienst SPI** door toe te zien op de correcte toepassing ervan in overeenstemming met de wettelijke en financiële voorschriften, en bijdragen aan het opstellen van activiteitenverslagen en het indienen binnen de gestelde termijnen van bewijsstukken in verband met deze subsidies.

COMPETENTIES

- Uitstekende analytische en projectmanagementvaardigheden
- Uitstekende leidinggevende competenties en kennis van de basisbeginselen op het vlak van management, functie-, functionerings- en evaluatiegesprekken, beslissingstechnieken, technieken voor conflictbeheersing en delegatietechnieken
- Zeer goede organisatorische en planningsvaardigheden
- Interpersoonlijke vaardigheden
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken
- Uitstekende communicatieve vaardigheden
- Goede kennis van de OCMW-wetgeving en van de SPI-problematiek en -netwerken
- Belangstelling voor en ervaring met collectieve intelligentie en instrumenten voor super- en intervisie
- Praktische kennis van IT-toepassingen voor kantoorwerk
- Goede kennis van de tweede landstaal (Selor-certificaat of bereid zijn dit te behalen)

PROFIEL

- Vereist diploma: master sociale en menswetenschappen **of** bachelor in een sociale richting
 - Minimaal 5 jaar ervaring in de sector van de socioprofessionele inschakeling
 - Troeven: bewezen ervaring op het vlak van management en projectmanagement.
-

AANBOD

- Een contract voor onbepaalde tijd
- Een werkrooster van 36 uur per week
- Salarisschaal A1 of BH4
- Erkenning van anciënniteit in de privé- en/of publieke sector
- 100% vergoeding van woon-werkverplaatsingen per trein, de MIVB en een fietsvergoeding.
- Maaltijdcheques (nominale waarde: € 8)
- Groepsverzekering (3%)
- Aantrekkelijke verlofregeling (publieke sector)
- Indiensttreding: JULI 2023

SOLLICITEREN

Het kandidaatsdossier omvat de volgende documenten:

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van het diploma

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Stuur het kandidaatsdossier naar het OCMW van Vorst ter attentie van de afdeling Human Resources. Doe dit **UITSLUITEND PER E-MAIL**, naar het adres rh-dev@cpas1190.brussels, met in de onderwerpregel de vermelding van de referentie: **03ISP/Coord.Adj./2023**

Afsluiting van de kandidaturen: Dinsdag 16/05 om 13U00

Kandidaten/-tes die na een eerste selectie op basis van de CV's weerhouden zijn, worden uitgenodigd voor een **schriftelijke test op PC die zal op Maandag 22/05/2023, van 9U00 tot 12U00 plaatsvinden**, gevolgd door een **interview in de week van 22/05 of in de week van 29/05/2023**.