



LE CPAS DE GANSHOREN RECRUTE – HET OCMW VAN GANSHOREN WERFT AAN

Een administratief assistent (m/v/x) **voor de dienst huishulp – Voltijds COD**

HET OCMW VAN GANSHOREN IN HET KORT

Het OCMW van Ganshoren biedt steun en begeleiding aan de meest kwetsbare inwoners van Ganshoren, dit onder verschillende vormen zoals financiële en materiële bijstand, juridisch advies, socio-professionele begeleiding, culturele activiteiten, enz.

De huishulpdienst is beschikbaar voor inwoners van Ganshoren die mentale en/of fysieke problemen ondervinden. Gezinshelpers en poetshulpen, omkaderd door sociaal assistenten, begeleiden gezinnen, ouderen, zieken, gehandicapten of mensen die problemen ondervinden bij het uitvoeren van de dagdagelijkse taken, zodat onze begunstigden thuis kunnen blijven wonen en hun levenskwaliteit behouden.

FUNCTIE

- Voorbereiding van de uurroosters van de gezinshelpers- en/of poetshulpploegen, dagelijkse aanpassing van de uurroosters, beheer van afwezigheden, enz;
- Deelnemen aan de wekelijkse teamvergaderingen;
- Evenementen organiseren (vieruurtje voor begunstigden, intergenerationele bijeenkomsten, enz;)
- Telefonisch onthaal en opvolging van diverse aanvragen;
- Uitvoeren van administratieve routinetaken (archiveren, gegevens invoeren in de computerprogramma's) ;
- Facturatie aan de begunstigden beheren ;
- Voorraadbeheer (schoonmaakhandschoenen, kantoorbenodigdheden, enz.);
- Administratief beheer van de Iriscare subsidies;
- Administratief beheer van bedrijfsvoertuigen ;
- Beheer van het gebruik van de beroepssmartphones in samenwerking met de IT-afdeling;
- Administratieve opvolging van de huisbezoeken afgelegd door de sociaal assistenten;
- Administratief beheer van de toekenning van taxicheques ;
- Administratief beheer van IGO-aanvragen;
- Administratief beheer van aanvragen voor erkenning en inkomsten voor personen met een handicap ;
- Vervanging van het personeel van het onthaal tijdens hun afwezigheid.

PROFIEL

- U moet een diploma hoger secundair onderwijs behaald hebben ;
- U hebt minstens 6 maanden aantoonbare ervaring als administratief medewerker voor een sociale dienst;
- U bent onmiddellijk beschikbaar ;
- U beheerst de IT-tools (Word, Excel, Powerpoint);
- U bent polyvalent en georganiseerd ;
- U kan de taken volgens de juiste prioriteit uitvoeren ;
- U respecteert de deadlines;
- U kan zich aanpassen aan situaties en personen ;

- U kan afstand bewaren en een evenwicht zoeken tussen werk en privé ;
- U kan op een constructieve manier met uw emoties omgaan ;
- U kan op een effectieve manier luisteren en communiceren ;
- U kan samenwerken met collega's ;
- U kan situaties analyseren en oplossingen formuleren;
- U bent resultaatgericht ;
- U handelt integer en professioneel ;
- U hebt vergelijkbare professionele ervaring.

AANBOD

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (37u30 per week)
- Gemiddeld 40 dagen verlof per jaar voor een voltijdse betrekking (zonder de wettelijke feestdagen)
- Baremaschaal in overeenstemming met de schalen van de lokale overheden van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: C
Brutomaandsalaris volgens het geldende indexcijfer (erkenning van beroepservaring afhankelijk van het voorleggen van bewijsstukken overeenkomstig het geldelijk statuut) :
C1 o Zonder ancienniteit = 2 418,98 €
o 10 jaar ervaring = 2 862,83 € o
20 jaar ervaring = 3 306,68 €
- Overname van alle voor de functie relevante ancienniteit (met een maximum van 6 jaar in de privé sector)
- Maandelijkse taalpremie in geval van slagen voor het SELOR-examen (180,06 €)
- Eindejaarspremie
- Maaltijdscheques ter waarde van 4,50 €
- Hospitalisatieverzekering (tussenkost van 50% door het OCMW)
- Bijkomende pensioensverzekering
- Gratis openbaar vervoer (MIVB/NMBS/De Lijn/TEC)
- Fietsvergoeding mogelijk

GEÏNTERESSEERD ?

Stuur ons uw kandidatuur per e-mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) in het Frans of Nederlands vóór **13/10/2023**.

Aanvragen moeten vergezeld zijn van :

- een actuele CV (PDF),
- een motivatiebrief (PDF),
- een copie van het nodige diploma (of de equivalentie) (PDF).

Onvolledige dossiers zullen niet behandeld worden.

Het schriftelijke en mondelinge examen vindt plaats op **17/10/2023**.

VRAGEN ?

U kan de personeelsdienst contacteren (02/422.57.57 en/of jobs@cpasgan.irisnet.be).

Het OCMW van Ganshoren voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke rechten. We garanderen gelijke behandeling en toegang tot selectie voor al onze kandidaten. Competentie is de bepalende factor, ongeacht leeftijd, afkomst, handicap, geslacht of seksuele geaardheid.