



HET OCMW VAN GANSHOREN WERFT AAN

Een voltijds(e) maatschappelijke assistent(e) (M/V/X) **In het kader van een contract van onbepaalde duur**

HET OCMW VAN GANSHOREN IN HET KORT

Het OCMW van Ganshoren biedt steun en begeleiding aan de meest kwetsbare inwoners van Ganshoren, in verschillende vormen zoals financiële en materiële bijstand, juridisch advies, socio-professionele ondersteuning, culturele activiteiten enz. Het doel is om de begunstigten te helpen een maximale autonomie te bereiken, rekening houdend met ieders persoonlijke situatie.

FUNCTIE

- De analyse en verwerking van aanvragen voor sociale bijstand garanderen, rekening houdend met het wettelijke kader en de interne richtlijnen;
- De persoon die bijstand vraagt aan het OCMW correcte en kwaliteitsvolle informatie verstrekken, zodat hij of zij indien nodig kan worden doorverwezen;
- Een kwaliteitsvolle en eerlijke sociale opvolging uitvoeren door actief te luisteren, het beroepsgeheim te respecteren en rekening te houden met de situatie van de persoon;
- Proactiviteit en flexibiliteit aan de dag leggen in uw werk en in uw persoonlijke zelfontwikkeling;
- Informatie verstrekken en samenwerken met de verschillende afdelingen;

PROFIEL

- U hebt **verplicht** een graduaatdiploma of bachelor van Maatschappelijke Assistent(e);
- U bent vertrouwd met de wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie van 26/05/2002, de organieke wet van de OCMW's van 08/07/1976 en de wet 02/04/1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- U hebt het SELOR taalcertificaat of bent bereid deze te behalen;
- U bent in staat om de meest gangbare IT-tools te gebruiken (Microsoft Office, enz.);
- Je hebt goede analytische en samenvattende vaardigheden en goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk);
- U handelt in overeenstemming met de normen van goed vakmanschap en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die specifiek zijn voor je functie;
- U bent nauwgezet, autonoom en dynamisch.

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (COD) (37u30 per week);
- Glijdend uurrooster;
- Telewerk mogelijk;
- Attractief verlofregime;
- Baremaschaal in overeenstemming met de weddenscalen van de lokale besturen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor een voltijd: **NIVEAU BH1**;
- Maandelijks taalpremie als U slaagt voor de SELOR-examens ;

- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van €5,50 ;
- Hospitalisatieverzekering (50% tussenkomst OCMW) ;
- Aanvullende pensioenverzekering ;
- Gratis openbaar vervoer (MIVB/SNCB/De Lijn/TEC) ;
- Fiets- en voetgangersvergoeding mogelijk.
- Vormingprogramma.

OVERTUIGD ?

Stuur ons u kandidatuur per e-mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) in het Frans of Nederlands ten laatste op **04/07/2025 om 12uur**

Sollicitaties moeten **noodzakelijk** vergezeld zijn van :

- de referentie van de functie in het onderwerp van uw kandidatuur;
- een up-to-date CV (PDF);
- een motivatiebrief (PDF);
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig) (PDF).

De onvolledige dossiers zullen niet behandeld worden.

De schriftelijke en mondelingen proeven zullen op **08/07/2025 plaatsvinden.**

VRAGEN ?

U kunt contact opnemen met de personeelsdienst (02/436.63.64) en/of jobs@cpasgan.irisnet.be).

Neem contact op met Actiris/VDAB/Forem om na te gaan of u in aanmerking komt voor werkgelegenheidssteun (Activa, CPE, enz.) en stuur ons de documenten.

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