



HET OCMW VAN GANSHOREN WERFT AAN

Een voltijds(e) maatschappelijke assistent(e)) (m/v/x) voor de Socio-Professionele Inschakelingsdienst (SPI) - In het kader van een contract van onbepaalde duur (COD)

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 begunstigden te helpen een maximale autonomie te bereiken, rekening houdend met ieders persoonlijke situatie.

FUNCTIE

- Zorgen voor de analyse en behandeling van aanvragen voor sociale bijstand, rekening houdend met het wettelijke kader en de interne richtlijnen;
- De persoon die een beroep doet op het OCMW correcte en kwalitatieve informatie verstrekken om hem/haar indien nodig aan te bieden;
- Een kwalitatieve en rechtvaardige sociale opvolging organiseren door actief te luisteren, het beroepsgeheim te respecteren en rekening te houden met de situatie van de persoon;
- Proactief en flexibel zijn in uw werk en in uw persoonlijke ontwikkeling;
- Zorgen voor informatie en samenwerking met de verschillende diensten;
- Begunstigden verwelkomen en begeleiden bij hun integratie op de arbeidsmarkt door middel van individuele begeleiding;
- De referentiepersoon zijn voor de hulpvrager door hem actief te betrekken bij het welslagen van zijn project;
- Een sociaal-professionele balans en/of een competentiebalans opmaken om zijn behoeften te identificeren, specifieke doelstellingen te definiëren (alfabetisering, basis- of kwalificerende opleiding, enz.) en aangepaste oplossingen voor te stellen;
- Een geïndividualiseerd project voor sociale integratie (PIIS) uitwerken en opstellen;
- Regelmatig individuele evaluaties uitvoeren en een verslag opstellen over de voortgang van het opgezette project;
- Psychosociale en materiële ondersteuning bieden: hulp bij het opstellen van cv's en sollicitatiebrieven, voorbereiding op sollicitatiegesprekken, zoeken naar werk.

PROFIEL

- U beschikt **verplicht over** een bachelor van maatschappelijke assistent(e);
- U heeft al gewerkt of stage gelopen in een OCMW ;
- 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 toont oprechte belangstelling voor de thematiek van de functie;
- U bent in staat om de meest gangbare IT-tools te gebruiken;
- U 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 kan luisteren, toont diplomatie en flexibiliteit en bent oplossingsgericht;
- U bent nauwgezet, autonoom en dynamisch;
- U beheerst het Frans en/of Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk, en bent idealiter in het bezit van het SELOR-taalcertificaat of bereid om dit te behalen.

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (COD) (37u30 per week);
- Glijdend uurrooster;
- Telewerk mogelijk;
- Attractief verlofregime;
- Baremaschaal in overeenstemming met de weddenschalen 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 **17/09/2025**.

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.

Alleen de geselecteerde kandidaten zullen gecontacteerd worden.

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.