

HET OCMW VAN GANSHOREN WERFT AAN

Een voltijdse verantwoordelijke voor de Socio-Profesionele Inschakelingsdienst (SPI) (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 begunstigen te helpen een maximale autonomie te bereiken, rekening houdend met ieders persoonlijke situatie.

FUNCTIE

- Prioriteiten stellen en activiteiten van de dienst plannen om op kwalitatieve wijze te voldoen aan de opdrachten op het gebied van sociaal-professionele integratie;
- De behoeften en uitdagingen van de SPI-dienst analyseren in het licht van de institutionele en organisatorische context;
- Nauw samenwerken met de directeur Sociale Actie en andere verantwoordelijken van de sociale diensten om een strategische visie voor de afdeling te ontwikkelen.
- Leiding geven aan, begeleiden, evalueren en motiveren van de medewerkers van de SPI-dienst;
- Toezien op de kwalitatieve uitvoering van de activiteiten die onder zijn verantwoordelijkheid vallen;
- Optreden als referentiepersoon voor de medewerkers die onder zijn verantwoordelijkheid vallen.
- Zijn dienst en, indien nodig, het Centrum vertegenwoordigen tijdens verschillende interne en/of externe vergaderingen;
- De kwaliteit van de relaties met externe partners optimaliseren om een constructief samenwerkingsklimaat te creëren, te ontwikkelen en/of te onderhouden en bij te dragen aan het imago van het Centrum en de geleverde diensten
- Het begrotingsbeheer van de dienst verzorgen;
- Toezien op de ontwikkeling van de dienst door de daarvoor benodigde subsidieaanvragen te beheren en bijdragen aan het opstellen van activiteitenverslagen en het indienen van bewijsstukken met betrekking tot deze subsidies.

Aangezien het SPI-team klein is, zal de dienstverantwoordelijke ook operationele taken op zich nemen. Hij kan onder meer begunstigen ontvangen en hen begeleiden bij hun socio-professionele integratie. In die hoedanigheid moet hij onder meer:

- De persoon die hulp vraagt aan het OCMW correcte en kwalitatieve informatie verstrekken om hem/haar indien nodig aan te bieden;
- Zorgen voor een individuele kwalitatieve en rechtvaardige sociale opvolging door actief te luisteren, het beroepsgeheim te respecteren en rekening te houden met de situatie van de persoon;

- Een socio-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 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 hebt ervaring met teammanagement, wat een groot pluspunt is;
- 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 een oprechte interesse voor het thema werkgelegenheid;
- 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 U functie;
- U kan luisteren, toont diplomatiek en flexibiliteit en bent oplossingsgericht;
- U bent nauwgezet, zelfstandig 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 weddenscalen van de lokale besturen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor een voltijd: **NIVEAU BH5**;
- 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 **25/09/2025**.

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.