



OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN JETTE

Oproep tot kandidaturen:

Aanwerving van een polyvalent maatschappelijk werker /
inschakelingsagent / assistent in psychologie (m/v/x) -
Departement Sociale Zaken
Dienst Socio-professionele inschakeling - Ref.: 2022/024

De visie van het OCMW is om er voor te zorgen dat elke burger een leven leidt dat in overeenstemming is met de menselijke waardigheid.

De opdracht van het OCMW van Jette bestaat eruit om tegemoet te komen aan de noden en verzoeken van de burgers betreffende sociale hulp en dit door hen te verwelkomen en hun de nodige ondersteuning te bieden, waarbij men hen begeleidt naar een maximale autonomie met respect voor hun verschillen en de wetgeving.

Daartoe bevordert het OCMW het welzijn en de vaardigheden van zijn personeel door diensten en kwaliteitsinfrastructuur ter beschikking te stellen.

Om aan zijn missie te voldoen gaat het OCMW van Jette over tot de INTERNE aanwerving van een maatschappelijk werker, inschakelingsagent, assistent in psychologie onder voltijds contract voor bepaalde duur tot 31.12.2022 voor het departement Maatschappelijk Welzijn bij de dienst Socio-professionele inschakeling/Werk-Opleidingsproject.

Vermoedelijke datum van indiensttreding: 16.08.2022.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging toegestuurd te worden naar de dienst HRM ten laatste tegen **24.07.2022**.

Opdracht

De gebruiker begeleiden in de verschillende fasen van zijn parcours van sociale en/of professionele integratie, hem een geheel van tools en competenties (sociale vaardigheden en knowhow) aanreiken tijdens zijn volledige parcours van zoeken naar werk, met als doel hem zo goed en zo snel mogelijk te leiden naar sociale integratie en financiële autonomie.

Meewerken aan de ontwikkeling van het SPI-beleid van de dienst.

Taken

De gebruikers begeleiden met het oog op hun socio-professionele re-integratie

- Voor de naar de dienst verwezen gebruikers zal hij/zij een sociale balans moeten opmaken, onderhandelingen voeren met betrekking tot Geïndividualiseerde Projecten voor Maatschappelijke Integratie (GPMI) in verband met een SPI-project en moet hij vervolgens dergelijke projecten sluiten alsook instaan voor de opvolging ervan, dit alles overeenkomstig de bepalingen van de rondzendbrief betreffende de wet van 21 juli 2016 houdende wijziging van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie waarvan de inhoud kan zijn :
 - Vaststelling van een beroepsproject

- Oriëntatie en follow-up van alfabetiseringscursussen/ Frans als Vreemde Taal/ initiatie tot informatica voor integratiedoeleinden
 - Oriëntatie en opvolging van vooropleidingen, vaardigheden en beroepsopleiding, studies
 - Opvolging en begeleiding AZW (Actief Zoeken naar Werk) individueel en collectief: cv en sollicitatiebrieven, voorbereiding op sollicitatiegesprekken, gedragscodes, zoeken naar een baan met computerondersteuning
 - De maatschappelijk werker zal beoordelingen uitvoeren van het GPMI-contract (twee formele beoordelingen en één informele beoordeling). Indien nodig zal hij/zij, in samenwerking met de gebruiker, overgaan tot de ondertekening van een aanhangsel bij het GPMI-contract (wijziging van het SPI-project, verlenging van het contract).
- Individuele ondersteuning van de doelgroep in het kader van het partnerschap met Actiris.
 - Voorstellen van kandidaten voor de gebruikers in het kader van de werkgelegenheid met betrekking tot artikel 60§7.
 -
 - Het opstellen van een tijdschema van de begeleidende gebruikers en het volgen van het evolutieproces van het project van de gebruikers;

Personen aangeworven in het kader van art. 60§7 begeleiden

De inschakelingsagent dient in staat zijn om personen aangeworven in overeenstemming met art. 60§7 te begeleiden.

Het gaat over de volgende taken:

- Overgaan tot de aanwerving van kandidaten en selectiegesprekken organiseren;
- Overgaan tot het samenstellen van het dossier voor nieuwe samenwerkingsaanvragen art. 60§7 en in dit geval de werkplekken ter beschikking gesteld aan werknemers alvorens bezoeken;
- Zorgen voor een professionele en sociale begeleiding van de gebruikers tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst in het kader van art. 60§7 om een optimaal verloop van de overeenkomst te verzekeren (uitleg van de functiebeschrijving, het opstellen van een plan met betrekking tot de verwerving van vaardigheden, ontwikkeling en opvolging van opleidingen, ...);
- Toezien op een goede samenwerking met de gebruiker op het terrein (informatie over het wettelijk kader van art. 60§7, deelname aan het ontwerp van de functiebeschrijving in verband met een jobreferentiesysteem, onderhandelen over een project voor het verwerven van vaardigheden en ondersteuning, beoordelingen uitvoeren, conflictpreventie, bemiddeling, ...);
- Voor het einde van het contract art. 60§7, zorgen ervoor dat relevante informatie, adequate begeleiding en gepersonaliseerde hulp aan de persoon worden gegeven om de gebruiker te helpen bij het zoeken naar werk;
- Het administratieve beheer met betrekking tot de terbeschikkingstellingen art. 60§7 verzekeren.

Groepen animeren

- Animatie van workshops in het kader van de jobtafel;
- Informatie verstrekken en de gebruikers sensibiliseren.

De administratieve taken van de dienst uitvoeren volgens de geldende regels en procedures

- De rapporten schrijven die moeten worden overgelegd aan het speciaal comité van de sociale dienst (SCSD) en instaan voor de uitvoering ervan met betrekking tot SPI-aangelegenheden;
- Het invoeren in het Actiris-NetWerk van Partners voor Werk (NWP);
- Projecten beheren en deelnemen aan het tewerkstellingsbeleid;
- Toezien op de inachtneming van de wetten, reglementen en beginselen van de plichtenleer.

Het OCMW vertegenwoordigen en de relaties met de externe en interne medewerkers onderhouden

- Samenwerken met de verschillende interne en externe betrokkenen van de instelling;
- Deelnemen aan de verschillende interne en externe vergaderingen;
- Deelnemen aan de zowel interne als externe informatiesessies over de SPI;
- Deelnemen aan de opleidingen op het vlak van SPI, om op de hoogte te blijven op wetgevend vlak;
- De vertrouwelijkheid van de verzamelde elementen in acht nemen.

Profiel

- Houder zijn van het diploma van maatschappelijk werker; inschakelingsagent; assistent in psychologie;
- Bij voorkeur in het bezit zijn van het Selor taalbrevet (art. 8 en art 12) vereist voor de functie;
- Een goede kennis van de tweede landstaal (FR/NL) bezitten;
- Kennis hebben van de verschillende openbare instellingen en weten waarvoor ze bevoegd zijn;
- De IT-uitrusting kunnen gebruiken;
- Kennis van de nuttige technieken om een groep te animeren, van de technieken van schriftelijke en mondelinge communicatie, van de evaluatietechnieken en van de technieken voor de selectie van personeel;
- Kennis van de tool BISP;
- Kennis van de wetgeving betreffende de socio-professionele integratie en met betrekking tot het OCMW;
- Dynamisme uitstralen;
- Een goed aanpassingsvermogen hebben, autonoom zijn en initiatief kunnen nemen;
- Ervaring in SPI is een pluspunt.

Contract

Aanwerving onder voltijds contract van bepaalde duur tot **31.12.2022**. Vermoedelijke datum van indiensttreding: **16.08.2022**.

Weddeschaal (niveau BH1-3) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren nuttig voor de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten de Brusselse regio + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime van verlof en vrijstellingen.

Solliciteren

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

- e-mail : examen.cpas@jette.brussels of
- adres : OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie **2022/024** moeten ons ten laatste toekomen op **24.07.2022** (de poststempel geldt als bewijs).

Opgelet : enkel de kandidaturen die aan de criteria van het vereiste diploma voldoen zullen behandeld worden.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw persoonlijke gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar dpo.cpas@jette.irisnet.be

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via [Startpagina burger | Gegevensbeschermingsautoriteit](#)

Gelijke kansen en diversiteit

Het OCMW van Jette bevordert gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris-generaal,

De Voorzitster,

Dominique BERNARD

N. VANDENBRANDE