



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

Een voltijds(e) maatschappelijke assistent(e) (M/V/X) In het kader van een contract voor bepaalde 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 begunstigden 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 je werk en in je persoonlijke zelfontwikkeling;;
- Informatie verstrekken en samenwerken met de verschillende afdelingen;
- Zorgen voor continuïteit van de dienstverlening tijdens je afwezigheid.

PROFIEL

- U beschikt **verplicht** van een diploma 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 dit 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 6 maanden voltijds contract voor bepaalde duur (Van 01/01/2024 tot 30/06/2024) (37u30 per week);
- Gemiddeld 40 verlofdagen per jaar voor een voltijdse werknemer (wettelijke feestdagen niet meegerekend);
- Bareschaal in overeenstemming met de weddenscalen van de lokale besturen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: BH
Brutomaandsalaris volgens de geldende index (erkenning van beroepservaring afhankelijk van afgeven van bewijsstukken in toepassing van het Geldelijk Statuut) : **BH1**
Geen anciënniteit = €2.915,94

10 jaar ervaring = €3.462,69

20 jaar ervaring = €4.009,43

- Opname van alle anciënniteit die relevant is voor de functie (met een maximum van 6 jaar in de privésector) ;
- Maandelijkse taalpremie als U slaagt voor de SELOR-examens (€209,78) ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van €4,50 ;
- Hospitalisatieverzekering (50% tussenkomst OCMW) ;
- Aanvullende pensioenverzekering ;
- Gratis openbaar vervoer (MIVB/SNCB/De Lijn/TEC) ;
- Fietsvergoeding beschikbaar.

OVERTUIGD ?

Stuur ons u kandidatuur per e-mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) in het Frans of Nederlands.

Sollicitaties moeten **noodzakelijk** vergezeld zijn van :

- 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.

VRAGEN ?

U kunt contact opnemen met de personeelsdienst (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 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.