

## **Administratief Assistent (M/V/X) - Niveau C** **Arbeidsovereenkomst van Bepaalde Duur – Voltijds**

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te verbeteren, werft het OCMW van Vorst 1 **Administratief Assistent** aan met een voltijds bepaalde duur contract, als onderdeel van het "Hotel/huisvestingscentrumproject – Ondersteuning in de (her)huisvesting van daklozen mensen uit noodsystemen" naar het OCMW van Vorst.

Indiensttreding: onmiddellijk

Het OCMW van Vorst biedt u de mogelijkheid om maatschappelijk werk uit te voeren dat gericht is op **begeleiding en ondersteuning** veeleer dan op controle.

Het OCMW van Vorst stelt bijna 400 personeelsleden te werk verdeeld over diverse diensten: Afdeling Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg, SPI, Recht op Energie, enz.), Afdeling Human Resources, Afdeling Algemene Zaken (Juridische Dienst, Informatica, ...), Afdeling Financiën, Inkomsten, en een Rust- en Verzorgingstehuis.

### INFORMATIE OVER DE VACATURE

De taken van de Administratief Assistent zijn:

- Onthaal van nieuwkomers, uitleg van de beschikbare diensten en van de reglement (onder andere, ervoor zorgen dat de ruimten die ter beschikking worden gesteld aan de teams worden gerespecteerd, en dragen soms bij aan het goed voorbereiden van het systeem, door het initiatief nemen om ervoor te zorgen dat de netheid wordt gehandhaafd)
- De aanwezigheid te controleren
- Inspectierondes maken om te controleren of de ruimten die ter beschikking worden gesteld van de begunstigden worden gerespecteerd
- Met Maatschappelijke Assistenten samenwerken, observaties en bevindingen te rapporteren om een goede opvolging van personen te verzekeren
- Verschillende lijsten bijwerken
- De gegevenscodering
- De administratieve opvolging van dossiers

### BENODIGDE VAARDIGHEDEN

- Affiniteit hebben met de daklozensector en een kennis van het netwerk
- Samenwerking
- Strengheid
- Zin voor initiatief
- Polyvalent
- Staan open voor interne en externe gesprekspartners

### PROFIEL

- Diploma: getuigschrift hoger secundair onderwijs (GHSO), richting administratie;
- Een zeer goede kennis van het Frans
- Een kennis van het Nederlands is een troef
- Beheersing van de courante IT-tools;
- 

### **WIJ BIEDEN**

- Arbeidsovereenkomst van Bepaalde Duur tot eind juni 2021
- Werkstelsel: 36 uur/week (vrijdagnamiddag vrij)
- Loonbarema C
- Erkenning van de anciënniteit in het privé en/of publieke sector
- 100% terugbetaling van de verplaatsingskosten met de trein, de MIVB, alsook een fietsvergoeding
- Maaltijdscheques
- Aantrekkelijke verlofregeling (overheidssector).
- De mogelijkheid om uw competenties te ontwikkelen in een instelling die begaan is met het welzijn van de werknemers

### **VERDERE INLICHTINGEN**

Gelieve contact op te nemen met:

- **Mevrouw Valérie STERCKX:** [valerie.sterckx@cpas1190.brussels](mailto:valerie.sterckx@cpas1190.brussels)

### **INDIENEN VAN KANDIDATUREN**

Uw dossier moet volgende documenten bevatten:

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van uw diploma
- Een kopie van uw identiteitskaart

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Stuur uw kandidaatsdossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van de Human Resources Dienst, **ENKEL PER E-MAIL:** [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels) met vermelding in de onderwerpregel de volgende referentie : **08SSG/2020**

**De kandidatuurstelling wordt afgesloten op : Zondag 29/11/2020 om 12U00 PM (middag).**

De kandidaten die weerhouden werden na een eerste selectie op basis van het CV, worden uitgenodigd voor **een schriftelijke test (schiftingsproef)**, gevolgd door **een gesprek**.