

**Maatschappelijk Assistent(e) Huisvesting (M/V/X)  
Niveau BH – Voltijds  
ODA &  
Reserve van kandidaturen**

Het OCMW van Vorst werft 1 Maatschappelijk Assistent(e) Gespecialiseerd in woningbouwvraagstukken aan met een voltijds onbepaalde duur contract en een reserve van kandidaturen, om de preventiemissies voor het verlies van huisvesting te verzekeren.

U sluit zich aan bij de Wonen Dienst, die niet alleen curatieve maar ook preventieve hulp moet bieden.

Indiensttreding: 15 februari 2021

**TAKEN**

- In het kader van de organieke wet van de OCMW's van 8 juli 1976 en het principe dat iedereen een leven mag leiden dat in overeenstemming is met de **menselijke waardigheid**, geeft u **sociale begeleiding en steun** aan huishoudens, rekening houdend met hun situatie als geheel (sociaal, financieel, medisch, administratief...).
- Om **optimale toegang tot rechten** te garanderen voor gebruikers onder uw verantwoordelijkheid, werkt u in een netwerk met professionals binnen en buiten de instelling.
- Je bevordert de autonomie van de gebruiker door permanent kwaliteitswerk en in een sociaal kader waarin je de naleving van werkregels en -procedures, deadlines en geldende voorschriften verzekert en het principe van ethiek verzekert.

**VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN**

U beheert uw dossiers vanaf de indiening van het verzoek tot de teruggave van de passage voor het Het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst (BCSD), het beslissingsorgaan van het OCMW op het gebied van sociale bijstand;

1. Verwerking van sociale verzoeken met betrekking tot huurachterstanden, hulp bij verhuizing, alsook diverse hulp in verband met de geanalyseerde sociale en financiële situatie.

a) Ontvangst van gebruikers

U ontvangt de gebruikers in vergaderingen. In deze context voert u diepgaande sociale interviews uit om een **globale visie op de behoeften** te hebben.

b) Sociale enquête

Tijdens de afspraken gaat u een empathische dialoog aan, waarbij u vertrouwt op de hulpmiddelen die in de dienst ontwikkeld zijn.

c) Het opstellen van een sociaal rapport

U schrijft een sociaal rapport dat het speciale comité van de sociale dienst in staat stelt een weloverwogen beslissing te nemen op basis van een met redenen omkleed voorstel; naast de curatieve actie stelt u **preventieve maatregelen** voor die zijn aangepast aan de geanalyseerde situatie. U kunt worden gevraagd om zo nodig een dossier naar de BCSD in te dienen.

d) Termijnen en afhandeling van de dossiers

U dient de uiterste datum voor de verwerking van de aanvraag binnen de maand na indiening (bevestiging) te respecteren. U zorgt ervoor dat de Commissie voor terugkeer naar de gebruikers wordt uitgevoerd door de beslissingen van de BCSD uit te voeren

2. Ondersteuning bieden aan bosbewoners bij het voorkomen van dakloosheid:

- a. Beheer van verzoeken die voor de vrederechter worden gebracht;
- b. Zorg in samenwerking met de administratief agent voor de opvolging van brieven aan de betrokken huishoudens door een hoorzitting met de vrederechter;
- c. Samenwerking ontwikkelen met maatschappelijk werkers van de algemene sociale dienst om de betrokken huishoudens te contacteren;
- d. Start onderhandelingen met de eigenaren;
- e. Huishoudens informeren en ondersteunen, tijdens sollicitatiegesprekken of op afroep, over de mogelijkheden van inschrijving bij maatschappelijke makelaardijen, sociale woningbouw;
- f. Ontwikkel de autonomie van huishoudens door hun rechten en plichten als huurder / eigenaar te doen gelden;
- g. Een vlotte samenwerking tot stand brengen met de preventiecentra binnen de Wonen Dienst en met de verschillende partnerafdelingen.

3. Werk nauw samen met de begeleiders en maatschappelijk werkers van de Wonen dienst en de algemene sociale dienst:

- a. Ga verder dan het strikte bereik van het oorspronkelijke probleemgerelateerde verzoek om de verschillende problemen te identificeren die door uw collega's kunnen worden aangepakt.
- b. Ontwikkel alle mogelijke samenwerkingsverbanden over algemene bestanden.

4. Ontwikkel samenwerkingen en deelname aan interne en externe activiteiten:

---

- a. U hebt een goede kennis van de acties van partners om te voldoen aan de behoeften die u hebt geïdentificeerd. U bent betrokken bij het maken van contact en het verbinden van de gebruiker met de betrokken professionals in overeenstemming met het principe van het gedeelde beroepsgeheim.
5. Werk nauw samen met je Maatschappelijk Assistent Huisvesting-collega bij het beheer van doorgangsassommodaties, je bent zijn back-up bij verlof en verzuim.

### VEREISTE KWALITEITEN

- Vermogen om onafhankelijk en in een teamomgeving te werken
- Zeer goede organisatorischheden
- Creativiteit, flexibiliteit en pro-activiteit
- Zeer goede schrijfvaardigheden van rapporten
- Verlangen om zich te ontwikkelen op het gebied van armoedebestrijding
- Weerstand tegen stress

### VEREISTE COMPETENTIES

- Goede kennis van interventiemethoden (bijv. onderhoudstechnieken, netwerken, actief luisteren, enz.)
- Basiskennis hebben van de Brusselse huisvestingscode, de rechten en plichten van huurders en eigenaars.
- Synthese en schrijfvaardigheid

### PROFIEL

- U hebt een bachelor diploma Maatschappelijk Assistent(e)
- Kennis van de basis-IT-tools (Word, Excel)
- Tweektalig Frans/Nederlands

### WIJ BIEDEN

- Een onbepaaldeduurcontract
  - Een werkrooster van 36 uur/week;
  - Een loonbarema BH;
  - Een erkenning van de anciënniteit in de particuliere en/of publieke sector;
  - Een opleidingsplan
  - 100% betaling van de verplaatsingskosten met de trein, de MIVB, + een fietsvergoeding.
  - Maaltijdcheques
  - Aantrekkelijke verlofregeling (publieke sector)
-

- 
- De mogelijkheid om uw vaardigheden te ontwikkelen binnen een instelling die zich bezighoudt met het welzijn van de werknemer

### VOOR VERDERE INLICHTINGEN

Gelieve contact opnemen met **Mevrouw Flavie MAITRE**: [flavie.maitre@cpas1190.brussels](mailto:flavie.maitre@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, **ENKEL PER E-MAIL**: [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels) met vermelding in de onderwerpregel de volgende referentie : **Maatschappelijk Assistent Huisvesting/2021**

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op: **Zondag 17/01/2021 om 12u00.**

Na een eerste selectie op basis van de CV's zullen de geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test op het 21/01/2021, gevolgd door een sollicitatiegesprek op 02/02/2021.