

**Inschakelingsagent
Niveau BH1 (m/v)
Vervangingscontract – Voltijds**

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te garanderen werft het OCMW van Vorst een maatschappelijk werker aan die onder rechtstreekse supervisie van de coördinator van de Dienst Socioprofessionele Inschakeling zal werken.

Het OCMW van Vorst biedt u de kans om te evolueren binnen een dynamisch bestuur waar het sociaal beleid is gericht op **preventief werken** en **begeleiding** veeleer dan op controle.

PRESENTATIE VAN DE FUNCTIE

De Afdeling Sociale Zaken, waar de dienst SPI deel van uitmaakt, bestaat uit 8 diensten en meer dan 80 sociale hulpverleners (sociaal assistenten, ambtenaren voor inschakeling in het beroepsleven, energieconsulenten, familiale hulp, onthaal- en administratieve ambtenaren).

De Dienst SPI van het OCMW van Vorst bestaat uit een team van 11 maatschappelijk werkers die als volgt verdeeld zijn: 3 inschakelingsagenten (publiek - 25 jaar), 4 inschakelingsagenten (publiek + 25 jaar), 1 tewerkstellingsadviseur (technieken en hulpmiddelen voor het zoeken naar werk) en 3 jobcoaches (referenten artikel 60§7).

ALGEMENE OPDRACHT VAN DE INSCHAKELINGSAGENT

De taak van de inschakelingsagent focust zich over het algemeen op de begeleiding van personen naar een opleiding en/of baan.

De agent maakt gebruik van een werkmethode die erkend is in de sector van de socioprofessionele inschakeling:

- onthaal - analyse van de aanvraag
- socioprofessionele balans
- beroepsbepaling en -oriëntatie
- vooropleiding / opleiding / studies
- actief naar werk zoeken
- tewerkstelling (jobcoaching)

ACTIVITEITEN

INDIVIDUELE BEGELEIDING

1. vaststellen en analyseren wat de aard van het professionele gebrek of probleem is dat verband houdt met de situatie van de persoon;

2. mensen informeren over de verschillende voorzieningen die door de dienst SPI en het netwerk worden aangeboden;
3. een socioprofessionele balans opstellen: identificatie van de competenties, interesses, verwachte werkomstandigheden die een koppeling aan een baan en/of een opleiding mogelijk maken;
4. de haalbaarheid van het professionele project onderzoeken en de personen ondersteunen bij de uitvoering van hun professionele project;
5. de methodes, middelen en gesprekspartners aanbevelen en aanreiken die het meest geschikt zijn voor de aanvraag.
6. courante administratieve taken verrichten.
7. samen met de maatschappelijke assistent dossiers herzien

SAMENWERKING IN DE PROJECTEN DIE DOOR DE DIENST ZIJN ONTWIKKELD

1. collectieve gesprekken leiden in functie van de doelstellingen van het project: ontvangst van het publiek, hulpmiddelen voor het zoeken naar werk, sensibilisering rond diverse thema's;
2. meewerken aan de uitwerking van methodologische hulpmiddelen om de doelstellingen van de dienst te verwezenlijken;
3. de administratieve ondersteuning bieden die nodig is voor de realisatie van het project.

IN NETWERK WERKEN

1. een globale aanpak waarborgen bij de sociale en professionele begeleiding van de persoon aan de hand van arbeidssynergieën met de maatschappelijk assistent van de eerstelijnsdienst;
2. voorzieningen, diensten of partners inschakelen en mobiliseren.

KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE

- de technieken voor individuele en collectieve begeleiding toepassen;
- een vertrouwensrelatie opbouwen (luistervaardig en empathisch);
- kennis hebben van de sociale kaart, van het SPI-netwerk en van de arbeidsmarkt;
- in staat zijn om autonoom, in teamverband en in een netwerk te werken;
- zin voor analyse en voor innovatie hebben;
- kennis van de wetgeving die van toepassing is in OCMW's en de sociale zekerheid;
- stiptheid en organisatie;
- administratieve dossiers opstellen: verslagen en besprekingen opmaken;
- beheersen van de courante IT-tools;
- de deontologie respecteren en de voorschriften en richtlijnen die gelden in het instituut toepassen;
- kennis van de tweede landstaal

INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE

- vereist diploma: graduaat, bachelor Sociaal Assistent, socioprofessionele inschakeling of psychologisch assistent
- Contracttype: vervangingscontract

- Arbeidsstelsel: Voltijds (36 uur/week) – variabele uren
- Indiensttreding op
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling

AANWERVINGSPROCEDURE

Volledige kandidatuur (CV, motiveringsbrief en kopij van uw diploma) VOOR 5 februari 2016
PER E-MAIL versturen naar Mevrouw Fatima van Delft:

fatima.vandelft@publilink.be

Kandidaten/-tes die na een eerste selectie op basis van de CV's weerhouden zijn, worden uitgenodigd voor een schriftelijke test, gevolgd door een gesprek.