

INSCHAKELINGSAGENT (M/V/X)

Niveau BH

Vervangingscontract- voltijds

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te waarborgen, werft het OCMW van Vorst voor zijn Dienst Socio-professionele Inschakeling een **INSCHAKELINGSAGENT onder voltijds vervangingscontract aan**.

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

JOB OVERZICHT

De missie van de Dienst Socio-professionele Inschakeling is om de nodige ondersteuning te bieden op het gebied van tewerkstelling en opleiding of studies. Hij ondersteunt het publiek bijgestaan door het OCMW om praktisch en adequaat advies te geven bij de realisatie van een professioneel project.

Onze visie: *"Deelnemen aan een duurzame professionele integratie van hoge kwaliteit, in lijn met de ambities van de persoon en de realiteit van de arbeidswereld"*.

De Dienst Socio-professionele Inschakeling maakt deel uit van het Departement Sociale Zaken dat bestaat uit 7 diensten: algemene sociale diensten, SPI, huisvesting, sociale en culturele participatie, schuldbemiddeling, thuishulp en sociale coördinatie van Vorst.

De SPI-dienst omvat een team van 28 maatschappelijk werkers die bijdragen aan missies zoals opvang, administratieve ondersteuning, ondersteuning bij de realisatie van het professionele project, hulp in termen van tools en technieken voor het zoeken naar werk. arbeidsbijstand via het apparaat van artikel 60; 7 van O.W.).

ALGEMEEN OPDRACHT VAN DE INSCHAKELINGSAGENT

De taak van de inschakelingsagent richt zich vooral op de begeleiding van personen naar opleiding en/of tewerkstelling.

De Inschakelingsagent past een in de sector van de socio-professionele inschakeling erkende werkmethode toe:

- Onthaal - analyse van de aanvraag
- Socio-professionele balans
- Beroepsbepaling en -oriëntatie
- Vooropleiding/ opleiding/ studies
- Actief zoeken naar werk
- Tewerkstelling (jobcoaching)

ACTIVITEITEN

INDIVIDUELE BEGELEIDING

1. Vaststelling en analyse van de aard van de behoefte/het probleem voor professionele doeleinden in verband met de situatie van de persoon;
2. Informatie over de verschillende voorzieningen voor werkzoekenden die de dienst SPI en het netwerk aanbieden;
3. Opstelling van een socio-professionele balans: in kaart brengen van de competenties, interesses, verwachte arbeidsvoorwaarden om de persoon naar tewerkstelling en/of een opleiding te oriënteren;
4. Beoordeling van de haalbaarheid van het professioneel project en ondersteuning van de persoon bij de uitvoering ervan;
5. Advies en aanbod van methodes, middelen en gesprekspartners die het meest geschikt zijn voor de aanvraag;
6. Uitvoering van courante administratieve taken;
7. Herziening van de dossiers in samenwerking met de maatschappelijk werker;
8. Presenteren van potentiële kandidaten voor artikel 60§7 met inachtneming van de interne procedure met zijn selectie-indicatoren.

SAMENWERKING IN DE DOOR DE DIENST ONTWIKKELDE PROJECTEN

1. Leiden van groepssessies 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 ontwikkeling van methodologische hulpmiddelen om de doelstellingen van de dienst te verwezenlijken;
3. De nodige administratieve ondersteuning bieden voor de realisatie van het project.

IN NETWERK WERKEN

1. Een globale aanpak toepassen bij de sociale en professionele begeleiding van de persoon, door arbeid synergiën te benutten met de maatschappelijk werker van de eerstelijnsdienst;
2. Een beroep doen op en het inzetten van voorzieningen, diensten of partners.

VEREISTE KWALITEITEN VOOR DE UITOEFENING VAN DE FUNCTIE

KENNIS EN TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- Toepassing van de technieken (interview, actieplan, follow-up) voor individuele en collectieve begeleiding;
- Duidelijk en overtuigend argumenteren; gemakkelijk mondeling communiceren;
- Kennis van de toepasselijke wetgeving inzake de OCMW's en de sociale zekerheid;
- Kennis van de sociale kaart, van het SPI-netwerk en van de arbeidsmarkt;
- Samenstelling van administratieve dossiers: opstellen van verslagen en notulen;
- Naleving van de deontologie en toepassing van de in de instelling geldende reglementen en voorschriften;

- Kennis van de tweede landstaal;
- Beheersing van de courante IT-tools.

ALGEMENE VAARDIGHEDEN

- Ontwikkeling van een vertrouwensrelatie (luisterbereidheid en empathie);
- Problemen opsporen en oplossen
- Vermogen om autonoom, in teamverband en in netwerk te werken;
- Zin voor analyse en innovatie;
- Stiptheid, methode en organisatie;

INFORMATIE OVER DE VACATURE

- Vereist diploma: graduaat, bachelor met een maatschappelijke oriëntatie (Maatschappelijk Werker, Sociaal-Professionele Integratie, Psychologie Assistent, Gespecialiseerde Opvoeder, enz.)
- Soort arbeidsovereenkomst: Vervangingscontract
- Arbeidsstelsel: voltijds (36U/week) – variabele uren;
- 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.
- Aantrekkelijke verlofregeling (Overheidsopdracht)
- Maaltijdcheques

WERVINGSPROCEDURE

Uw dossier moet volgende documenten bevatten:

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

Onvolledige dossiers of bestand uit de tijd worden niet in aanmerking genomen.

Stuur uw kandidaatsdossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van de Human Resources Dienst, **ENKEL PER E-MAIL: rh-dev@ocmw1190.brussels**, met vermelding in de onderwerpregel de volgende referentie **02ISP/AI/2023**

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op: 17/04/2023, ten laatste om middernacht.

Kandidaten die worden geselecteerd na een eerste selectie op basis van CV's, worden uitgenodigd voor een **schriftelijke examen op het 21/04/2023 gevolgd van een interview op het 26/04/2023.**