

INSCHAKELINGSAGENT (M/V/X) **Niveau BH1** **Contract van onbepaalde duur – voltijds**

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te waarborgen, werft het OCMW van Vorst voor zijn Dienst Socioprofessionele Inschakeling een maatschappelijk werker aan die onder de directe supervisie van de dienstcoördinator zal werken.

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.

Het OCMW van Vorst stelt bijna 400 personeelsleden te werk verdeeld over diverse diensten en afdelingen: Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg, SPI, Recht op Energie, enz.), Algemene Zaken (HR, Juridische dienst, Informatica, enz.), Financiën, Inkomsten, en een rust- en verzorgingstehuis.

De Dienst SPI van het OCMW van Vorst bestaat uit een team van 20 maatschappelijk werkers die als volgt zijn verdeeld: 4 inschakelingsagenten (publiek - 25 jaar), 5 inschakelingsagenten (publiek + 25 jaar), 1 tewerkstellingsadviseur (technieken en hulpmiddelen voor het zoeken naar werk) en 5 jobcoaches (begeleider van de integratie werkgelegenheid artikel 60§7), 3 administratieve medewerkers, 2 receptie agenten.

OPDRACHT

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 socioprofessionele inschakeling erkende werkmethode toe:

- Onthaal - analyse van de aanvraag
- Socioprofessionele 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 beroepsgerelateerde behoefte of probleem die/dat aan de basis ligt van 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 socioprofessionele 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. Presentatie van kandidaturen voor integratie werkgelegenheid artikel 60§7, met inachtneming van de interne procedure met zijn selectie-indicatoren.

SAMENWERKING IN DE DOOR DE DIENST ONTWIKKELDE PROJECTEN

1. Leiden van groepsessies 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 arbeidssynergieën te benutten met de maatschappelijk werker van de eerstelijnsdienst;
2. Een beroep doen op en het inzetten van voorzieningen, diensten of partners.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN VEREIST:

- Toepassing van de technieken voor individuele en collectieve begeleiding;
- Kennis van de sociale kaart, van het SPI-netwerk en van de arbeidsmarkt;
- Kennis van de toepasselijke wetgeving inzake de OCMW's en de sociale zekerheid;
- Samenstelling van administratieve dossiers: opstellen van verslagen en notulen;
- Beheersing van de courante IT-tools;
- Kennis van de tweede landstaal.

VEREISTE GEDRAGSVAARDIGHEDEN:

- Ontwikkeling van een vertrouwensrelatie (luisterbereidheid en empathie);
- Vermogen om autonoom, in teamverband en in netwerk te werken;
- Zin voor analyse en innovatie;
- Stiptheid en organisatie;
- Naleving van de deontologie en toepassing van de in de instelling geldende reglementen en voorschriften;

INFORMATIE OVER DE VACATURE

- Vereist diploma: graduaat, bachelor maatschappelijk werker, socioprofessionele inschakeling of psychologisch assistent
- Soort arbeidsovereenkomst: Contract van onbepaalde duur – voltijds
- Arbeidsstelsel: voltijds (36 uur/week) – variabele uren;
- Indiensttreding: 1 Mai 2020
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald;
- Aantrekkelijke verlofregeling

WERVINGSPROCEDURE

Uw dossier moet volgende documenten bevatten:

- Een motivatiebrief
- Een cv
- Een kopie van uw diploma

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Stuur uw kandidaatsdossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van de heer Gert DE CEUKELAIRE, Algemeen Secretaris, per e-mail: recrutementcpas@cpas1190.brussels . Vermeld in de onderwerpregel volgende referentie: 01ISP/2020

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op 27/03/2020 om middag.

De kandidaten die weerhouden werden na een eerste selectie op basis van het cv, worden uitgenodigd voor een schriftelijke test (schiftingsproef) op 6/04/2020, gevolgd door een gesprek op 09/04/2020.