

## **INSCHAKELINGSAGENT (M/V/X)**

### **Niveau BH**

### **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.

### **JOB OVERZICHT**

De missie van de Dienst Socioprofessionele 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 Socioprofessionele 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 20 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 LO. ).

### **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. 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 arbeidssynergieën 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, psychologieassistent, gespecialiseerde opvoeder, enz.)
- Soort arbeidsovereenkomst: Contract van onbepaalde duur
- Arbeidstelsel: voltijds (36 uur/week) – variabele uren;
- Indiensttreding: 1 februari 2021
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald;
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Maaltijdcheques

### WERVINGSPROCEDURE

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 : **ISP12/2020**

De kandidatuurstelling wordt afgesloten:

Donderdag 31/12/2020 om 12U00 PM (middag).

Kandidaten die worden geselecteerd na een eerste selectie op basis van cv's, worden uitgenodigd voor een schriftelijke test gepland voor 12 januari 2021 gevolgd door een mondeling interview gepland voor 18 januari 2021.