

ARBEIDSBEMIDDELAARRICHT
Verantwoordelijk voor de bevordering van vaardigheden (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 arbeidsbemiddelaar richt, verantwoordelijk voor de bevordering van vaardigheden, de belangrijkste missie is om de toegang tot de arbeidsmarkt voor OCMW-gebruikers te verbeteren.

Hij / zij geeft OCMW-gebruikers het advies, de tools en de technieken die nodig zijn voor het zoeken naar werk.

Hij / zij legt banden met particuliere, openbare bedrijven of de associatieve sector met het oog op indiensttreding, werkgelegenheid of stage van begunstigden van de actie van de afdeling.

ACTIVITEITEN

WERKZOEKTECHNIEK EN GEREEDSCHAPSADVIES

1. Identificeer en analyseer de aard van de professionele behoefte / het probleem in verband met de situatie van de persoon
2. Informeer mensen over de verschillende apparaten die worden aangeboden door de SPI-dienst en het netwerk
3. Geef gebruikers concrete antwoorden via tools en technieken voor het zoeken naar werk: een cv schrijven, sollicitatiebrief, gebruik van ICT-tools, validatie van vaardigheden, doelgerichtheid van vacatures, ...
4. Adviseren over de haalbaarheid van het professionele project en mensen ondersteunen bij het bouwen van hun professionele project.
5. Faciliteer collectieve zoeksessies naar werk en zorg voor de vaste werkgelegenheidstafel
6. Op verzoek de meest geschikte benaderingen, middelen en contacten adviseren en voorstellen
7. Voer routinematige administratieve taken uit.

ONDERSTEUNING VOOR DE BEVORDERING VAN VAARDIGHEDEN

1. Voer een sociaal-professionele beoordeling uit: identificatie van vaardigheden, interesses, verwachte arbeidsomstandigheden die aansluiting op een baan en / of opleiding mogelijk maken
2. Identificeer en positioneer de profielen van de begunstigen van sollicitanten van het OCMW: deelname aan de uitvoering van het plan voor het verwerven van vaardigheden
3. Identificeer en analyseer de arbeidsmarkt, en kwalificeer en anticipeer op de behoeften ervan
4. Zorgen voor de bevordering van de vaardigheden van sollicitanten die profiteren van het OCMW en de gesubsidieerde tewerkstelling, werkgelegenheidsbijstand en stagestelsels voor werkzoekenden (integratiewerkzaamheden bedoeld in artikel 60 §7 van LO, Activa, stage eerst, FPI, enz.) Bij organisaties, onder meer door het organiseren van evenementen
5. Deelnemen aan de ontwikkeling van methodologische instrumenten om de doelstellingen van de dienst te bereiken
6. Zorg voor de administratieve ondersteuning die nodig is 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. Reageren op verzoeken om informatie en informatie met betrekking tot zijn werkerterrein in de juiste vorm verspreiden
3. 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;
- Kennis hebben van de ontwikkeling van vaardigheden op de werkvloer
- Kennis hebben van groepsfaciliteringstechnieken
- 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 met vermelding in de onderwerpregel de volgende referentie : **ISP13/2020**

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 14 januari 2021 gevolgd door een mondeling interview gepland voor 19 januari 2021.