

## **INSCHAKELINGSMEDEWERKER (M/V/X) - Niveau BH Contract onbepaalde duur – voltijds**

Het OCMW Vorst werft voor de dienst Socio-Professionele Inschakeling een voltijdse inschakelingsmedewerker aan met een contract voor onbepaalde duur.

### **Startdatum: begin mei 2026**

Het OCMW van Vorst biedt je de kans om te werken in een dynamische administratie, waarvan het sociaal beleid eerder gebaseerd is op **preventief werk** en **ondersteuning** dan op controle.

### **ALGEMENE OPDRACHT**

In het kader van de dienst Socio-Professionele Inschakeling ondersteunt de Inschakelingsmedewerker burgers in hun beroeps- of opleidingsprojecten volgens een erkende methodologie voor socioprofessionele integratie.

De dienst SPI maakt deel uit van de afdeling Sociale Zaken, die zeven diensten omvat: Algemene Sociale Dienst, SPI, Huisvesting, Sociale en Culturele Participatie, Schuldbemiddeling, Thuisbegeleiding en Sociale Coördinatie van Vorst.

De dienst bestaat uit een team van 28 maatschappelijk werkers die bijdragen aan missies zoals onthaal, administratieve ondersteuning, hulp bij de realisatie van een professioneel project, hulp bij het zoeken naar werkinstrumenten en -technieken, het vinden van tijdelijke werkgelegenheid via het mechanisme van artikel 60§7 van de Organieke Wet op de OCMW's).

### **TAKEN**

- Analyseren van de professionele behoefte/het probleem met betrekking tot de situatie van de persoon.
- Een sociaal-professionele evaluatie uitvoeren.
- De haalbaarheid van het professionele project beoordelen en mensen ondersteunen bij het opbouwen van hun professionele en/of training/studieproject.
- Adviseren en voorstellen van de meest geschikte aanpak, middelen en contacten voor de aanvraag
- Aanvragen indienen voor financiële steun met betrekking tot het project van de persoon
- Dossiers herzien in samenwerking met de maatschappelijk werker
- Sollicitaties indienen voor functies in het kader van art. 60§7 in overeenstemming met de interne procedure en de bijbehorende selectie-indicatoren.

## VAARDIGHEDEN

- Coachtechnieken (gesprekken, actieplannen opstellen, follow-up) voor individuen en groepen
- Administratieve vaardigheden (opstellen van rapporten, notulen)
- Respect voor deontologie; naleving van voorschriften en procedures
- Uitstekende communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk)
- Luistervaardigheid, inlevingsvermogen en pedagogische aanpak
- Analytisch, nauwgezet en georganiseerd
- Zelfstandig, in teamverband en in een netwerk kunnen werken
- Vertrouwd met de gebruikelijke IT-tools (Word, Excel, Outlook, Teams).

## PROFIEL

- Vereist diploma: bachelor met een sociale oriëntatie (Sociaal Assistent, Sociaal en Beroepsintegratie, Psychologie-assistent, gespecialiseerd opvoeder, enz.)
- Basiskennis van OCMW-wetgeving en sociale zekerheid is een voordeel
- Kennis van de sociale kaart, het SPI-netwerk en de arbeidsmarkt is een pluspunt
- Kennis van de organisatie van het onderwijssysteem en de opleidingsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is een pluspunt
- Goede kennis van de 2e landstaal, in het bezit zijn van Selor of bereid zijn deze te behalen (artikelen 8 & 10)

## WIJ BIEDEN

- Een contract van onbepaalde duur.
- De wekelijkse arbeidstijd is vastgesteld op 36 uur.
  - Van maandag tot en met donderdag bedraagt de effectieve arbeidstijd 8 uur per dag, plus een pauze van 30 minuten die niet in de arbeidstijd wordt meegerekend.
  - Het rooster is georganiseerd volgens een flexibel systeem, waarbij men tussen 7.00 en 9.00 uur het werk kan beginnen en tussen 16.00 en 18.00 beëindigen
  - Op vrijdag bedraagt de effectieve werktijd 4 uur in de ochtend, waarbij aanwezigheid tot 12.00 uur verplicht is.
  - Tenzij dit voor de dienstverlening noodzakelijk is, is er op vrijdagmiddag geen dienst vereist.
- Vertaald met DeepL.com (gratis versie)
- Vlottende werktijden.
- Een aantrekkelijke vakantieregeling (publieke sector)
- De mogelijkheid tot telewerken
- Salaris volgens de loonschaal BH1 (geïndexeerd bruto maandsalaris voor voltijds werk van €3033,73 zonder anciënniteit en €3602,56 met 10 jaar anciënniteit)
- Erkenning van anciënniteit in de privésector gedurende maximaal 6 jaar en onbeperkte erkenning van anciënniteit in de publieke sector (deze laatste ruim gedefinieerd).
- 100% vergoeding van de reiskosten met het openbaar vervoer
- Fiets- of voetgangersvergoeding.
- Tweetaligheidspremie bij het behalen van het SELOR-taalcertificaat
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van €8,00
- Een eindejaarspremie



- De voordelen aangeboden door de Gemeenschappelijk Sociale Dienst (GSD): individuele en omstandigheidspremies, aantrekkelijk geprijsde hospitalisatieverzekering, verschillende kortingen en voordelen op het “Benefits at work” platform, enz.

## AANWERVINGSPROCEDURE

Uw sollicitatie moet de volgende documenten bevatten:

- Motivatiebrief
- CV
- Kopie diploma

Onvolledige sollicitaties of sollicitaties die na de deadline worden ontvangen, worden niet in aanmerking genomen.

Uw sollicitatie moet naar OCMW Vorst gestuurd worden, ter attentie van de afdeling Human Resources, **UITSLUITEND PER E-MAIL: rh-dev@cpas1190.brussels**, met in de onderwerpregel de referentie: **#04AI/ISP/2026**.

Sluitingsdatum voor sollicitaties: **07/04/2025**, vóór 12u00.

Kandidaten die op basis van hun cv worden geselecteerd, worden uitgenodigd voor **een schriftelijke test op 13/04/2026**. De 4 beste kandidaten worden uitgenodigd voor een interview op **17/04/2026**.

## GELIJKE KANSEN

Het OCMW van Vorst garandeert een aanwervings- en personeelsbeleid dat gebaseerd is op diversiteit en gelijke kansen en dat de waarden van ons centrum weerspiegelt. Het OCMW zorgt ervoor dat afkomst, leeftijd, geslacht, religieuze overtuiging of handicap geen rol spelen bij de aanwerving van toekomstige werknemers.

Heb je een handicap, leermoeilijkheden of ziekte? Aarzel dan niet om redelijke aanpassingen aan de selectieprocedure aan te vragen, zodat je je talenten optimaal kunt benutten. We zullen ons best doen om aan je verzoek tegemoet te komen.