

# Wij zoeken een voltijdse Coördinator Werkgelegenheid-Begeleiding (SPI) M/V/X (niv. BH5) (CBD/COD) Ref. 2024/028

Het OCMW van Anderlecht steunt en begeleidt de meest kwetsbare Anderlechtenaren met onder meer financiële en materiële bijstand, juridisch advies, sociaal-professionele ondersteuning, culturele activiteiten, enz. Daarbij is het de bedoeling dat de begunstigden, uitgaande van hun persoonlijke situatie, naar een zo groot mogelijke zelfstandigheid worden geleid.

## DE DIENST

Begeleiding op weg naar werk: uitwerken van een beroepsproject via een socioprofessionele balans, oriëntatie en opvolging van de vooropleidingsacties, oriëntatie en opvolging van de opleidingsacties, hulp bij het zoeken naar werk, begeleiding bij de overgang naar duurzaam werk bij afloop van de arbeidsovereenkomst onder het art. 60§7-statuut van de organieke wet betreffende de OCMW's. Evenals Arbeidsbegeleiding: tewerkstelling onder het art. 60§7-statuut van de organieke wet betreffende de OCMW's, maatschappelijke en psychosociale opvolging, evenals sociale bemiddeling tijdens de arbeidsovereenkomst en verstrekken van een vooropleiding "Frans als vreemde taal" (spreken).

## UW OPDRACHT

- U draagt bij aan het opstellen en aansturen van het operationeel plan van de dienst;
- U zorgt voor en neemt deel aan de activiteiten van de cellen werkgelegenheid en begeleiding in overeenstemming met de wetgeving inzake werkterrein, de interne gedragslijnen en de gebruikers;
- U ziet toe op het goede verloop van de activiteiten die rechtstreeks samenhangen met de artikel 60§7-maatregel van de organieke wet betreffende de OCMW's;
- U identificeert en mobiliseert de vereiste (financiële, menselijke, technische,...) hulpmiddelen om de doelen te halen;
- U omkadert en monitort de werkzaamheden van de teamleden conform de wettelijke voorschriften, de waarden van het OCMW en de interne gedragsregels;
- U voert samen met de HR-dienst en met de hulp van de hiërarchie de HR-processen transversaal in (rekruteren & selectie, integratie, leerproces & evaluatie);
- U waakt over het beheer van courante personeelszaken (vakanties, aan- en afwezigheden);

## UW PROFIEL

- U bent houder van een Bachelorsdiploma Sociaal Assistent
- U hebt ervaring binnen management
- U getuigt van leadership (o.a. medewerkers helpen bij hun ontplooiing en ze motiveren, welzijn op het werk)
- U kunt met verschillende profielen samenwerken (vb. communicatie, actief luisteren, assertiviteit)
- U bent organisatorisch sterk (o.a. multitasking en prioriteiten stellen)
- U bent ethisch (integriteit en respect voor regels)
- U werkt gedisciplineerd, u bent nauwgezet, ijverig, bedachtzaam, samenhangend, consistent en professioneel
- U kunt bemiddelend optreden om de dialoog te bevorderen door ruimte te creëren voor constructieve gesprekken
- U kunt overweg met het MS Office pakket en bent bereid om andere informaticatoepassingen onder de knie te krijgen
- U spreekt Nederlands en/of Frans (u bent houder van het SELOR-brevet of bent bereid het te halen)

## AANBOD EN VOORDELEN

- CBD eventueel omzetbaar in een voltijds COD
- Erkenning van de beroepservaring
- Jaarlijkse vakantie: 20 wettelijke vakantiedagen, 6 extralegale verlofdagen en 14 reglementaire verlofdagen voor een voltijdse betrekking berekend op basis van uw datum van indiensttreding
- Tweekantigheidspremie (indien in het bezit van Selor-brevet)
- Tussenkost in de kosten voor openbaar vervoer aan 100% (zie Reglement)
- Maaltijdcheques
- Collectieve hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot bijscholing op het terrein
- Flexibele werktijden
- Mogelijkheid tot telewerken + vergoeding
- Weddeschaal BH5 (min. 46.604 € bruto op jaarbasis, zonder ervaring / 52.018 € bruto met 5 jaar ervaring)

**Wilt u graag uw competenties ten dienste stellen van betekenisvolle sociale acties en bijdragen aan onze sociale projecten? Dan is dit een opportuniteit voor u.**