

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:

DIENTVERANTWOORDELIJKE VAN DE DIENST SOCIAAL STRAATHOEKWERK

DIENT STEDELIJK PREVENTIEPROGRAMMA

DIRECTIE STRATEGISCHE EN DUURZAME ONTWIKKELING

Schaarbeek, een gemeente met 133.000 inwoners, staat voor vele stads- en tijdsgebonden uitdagingen. Die uitdagingen zijn tegelijk drijfveren die ons ertoe aanzetten te innoveren, dag na dag. En dat op alle vlakken: dienstverlening aan de burger, netheid, onderwijs, administratie, veiligheid, cultuur, stedenbouw, groene ruimtes, sport, openbare wegen, openbare verlichting. Om die projecten in goede banen te leiden, zijn we geregeld op zoek naar competente, gemotiveerde en enthousiaste medewerkers. U wilt zich ook inzetten voor het openbare belang? Kom dan bij ons werken!

De gemeentelijke administratie verbindt zich ertoe de maatregelen die ingaan tegen alle vormen van discriminatie te respecteren en belooft een politiek te voeren die gericht is op diversiteit.

ALGEMENE MISSIE:

De dienst sociaal straathoekwerk draagt bij tot het doel van het Stedelijk Preventieprogramma door te werken aan de emancipatie van individuen en door de sociale banden tussen de inwoners te versterken dankzij:

- Het contact met de inwoners;
- De observatie van de wijkdynamieken;
- De individuele begeleiding en doorverwijzing naar andere diensten;
- De organisatie van collectieve en educatieve activiteiten;
- De ondersteuning van burgerinitiatieven en gemeenschappelijke acties;
- De interventie bij evenementen die schade kunnen veroorzaken aan de openbare ruimte.

De dienst bestaat uit 35 sociale straathoekwerkers verdeeld over 5 teams, een cel van 2 gemeenschapsmedewerkers, een secretariaat en een pedagogische adviseur.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

De verantwoordelijke van de dienst ontwikkelt de opdrachten en doelstellingen die toegewezen zijn aan de dienst onder leiding van de verantwoordelijke van het departement Stedelijk Preventieprogramma (SPP). In dit opzicht verzekert hij :

1. Plannen van de opdrachten en doelstellingen

Samen met de pedagogische adviseur van de dienst, de teamcoördinatoren en de cel Coördinatie van het SPP stelt de verantwoordelijke een plan op voor 4 jaar met strategische doelstellingen voor de dienst. Dit plan kadert in het strategisch plan van het SPP.

Voor de uitvoering van dit plan evalueert hij samen met de voornoemde personen het werkkader van de dienst en gebruikt hij tools (of hij creëert die zelf) om de opdrachten te kunnen structureren.

Hij stelt een werkmandaat voor aan de verantwoordelijke van het SPP en aan zijn adjunct voor de volle 4 jaar.

Samen met de pedagogische adviseur organiseert en stuurt hij de opstelling van de jaarprogramma's van elk team.

2. Personen en teams beheren

Hij maakt of wijzigt functiebeschrijvingen voor alle leden van de dienst. Hij laat ze valideren door de cel Coördinatie van het SPP. Deze functiebeschrijvingen vormen de uitwerking van het plan en het werkkader.

Hij zorgt voor de coherentie en het aanvullende karakter van de verschillende functies van de dienst.

Samen met de cel Coördinatie van het SPP stelt hij aan het College de aanwerving van of de disciplinaire verslagen over de leden van de dienst voor.

Hij zorgt ervoor dat de opdrachten van het profiel overeenstemmen met de competenties van de persoon die deze opdrachten uitvoert. Hij zoekt en implementeert de hulpbronnen en middelen om de persoon in staat te stellen de opdracht van zijn profiel uit te voeren: begeleiding, opleiding, supervisie, inrichting van de lokalen, aanpassing van zijn arbeidstijd (binnen de mogelijkheden van het gemeentelijke kader).

Hij staat in voor de coaching en evaluatie van elk van de leden van de dienst, met name een jaarlijkse evaluatie en een regelmatige individuele opvolging.

Hij creëert verbondenheid binnen het team, beheert de conflicten tussen de leden van de dienst en organiseert of begeleidt de organisatie van evenementen die tot doel hebben de verbondenheid te vergroten: uitstapjes in de natuur, teambuildings ...

Hij stelt een opleidingsplan op voor de dienst en voert dit uit.

Hij voert alle handelingen van dagelijks beheer uit die deze as van zijn opdracht vereist: individuele gesprekken, beheer van verlof en afwezigheden, controle van de naleving van het arbeidsreglement, organisatie en animatie van de vergaderingen van de dienst.

Hij verdeelt de rollen en functies tussen de pedagogische adviseur en zichzelf.

3. De projecten coördineren

Samen met de pedagogische adviseur en met de steun van de cel Coördinatie van het SPP voert hij het plan van de dienst uit, voert hij de vastgelegde strategische doelstellingen uit en bepaalt hij de prioriteiten van de dienst op korte, middellange en lange termijn.

Hij zorgt ervoor dat de projecten in het kader en de gemeentelijke prioriteiten passen, zowel die van de subsidiërende overheden als die van de coördinatie van het SPP.

Samen met de pedagogische adviseur en met de steun van de cel Evaluatie leidt of begeleidt hij de invoering, de opvolging en de evaluatie van de projecten.

4. Transversale opdrachten en taken

Bij de uitoefening van zijn taken inzake coördinatie van teams en projecten raadpleegt de verantwoordelijke van de dienst de teams en verzamelt hij hun opmerkingen en analyses.

Hij promoot en waardeert het werk van de dienst bij de andere diensten van het SPP, de gemeente, de externe partners, het college van burgemeester en schepenen (interne en externe communicatie). Daartoe kan hij samen met de cel Communicatie tools creëren en de verspreiding ervan organiseren.

Hij organiseert de nodige samenwerkingen voor de uitvoering van de opdracht van de dienst.

Hij werkt het budget van de dienst uit, plant en beheert dat budget samen met de cel Coördinatie van het SPP en in het bijzonder de administratieve en financiële cel.

Hij houdt toezicht op het beheer van de lokalen en het materiaal.

Hij voert alle administratieve taken uit die eigen zijn aan zijn functie: voorstellen voorleggen aan het College, instaan voor de uitvoering van de beslissingen van het college die de dienst betreffen.

VEREISTE COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN:

PROFIEL:

- Master
- Tweektaligheid FR/NL gewenst

KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

Gedragcompetenties :

- Het kunnen aansturen van een team
- Begeleiden / Coachen
- Een netwerk uitbouwen
- Het werk in het team organiseren
- Beslissen
- Analyseren
- Omgaan met conflicten
- Communiceren

Technische competenties :

- Beheer van projecten en beheer van human resources
- Interesse voor preventieberoepen en voor sociale straathoekwerkers in het bijzonder.
- Schrijfvaardigheid en samenvattend vermogen.
- Luistervaardigheid
- Kennis van welzijn op het werk
- Relationale vaardigheden
- Kennis van informaticatools
- Occasionele beschikbaarheid 's avonds of in het weekend volgens de vereisten van de dienst.

ONS AANBOD: voltijds contract van onbepaalde duur, volgens het barema A - bestuurssecretaris

PLAATS VAN TEWERKSTELLING : Schaarbeek

VOORDELEN :

- Aandacht voor een goed evenwicht tussen privé-en beroepsleven dankzij het regime van wettelijke en reglementaire verloven
- Valorisatie van beroepservaring
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering
- Opleidingsaanbod
- Gratis abonnement MIVB, tussenkomst in de kosten van andere duurzame transportmiddelen (voetganger, fiets, NMBS, TEC, De Lijn)
- Recht op maaltijdscheques
- Eindejaarspremie

SELECTIEPROCEDURE :

Na ontvangst van uw kandidatuur, zal een eerste selectie doorgevoerd worden op basis van de informatie in uw CV en motivatiebrief. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden voor een aanwervingsproef en/of een onderhoud.

Bijkomende informatie kan bekomen worden bij Mevrouw Nathalie MELOT, Coördinatrice van het SPP, waarnemend HR-contactpersoon van het departement Stedelijk Preventieprogramma : nmelot@schaerbeek.irisnet.be

De kandidaturen (**motivatiebrief, cv en diploma**) moeten opgestuurd worden ter attentie van de Dienst Competentiebeheer – Directie Human Resources : rh_recruitment@schaerbeek.be of per post op het volgend adres: Gemeente Schaarbeek, Colignonplein te 1030 Schaarbeek.

Deadline voor de sollicitaties : 29/03/2020

Gelieve volgende referentie te vermelden : PPU-PLPP-RSA

Indien u een handicap, een leerstoornis of een ziekte heeft (visueel, motorisch, gehoor, ...) en indien u wenst te genieten van redelijke aanpassingen in het kader van de selectieprocedure, vermeld dit dan in uw kandidatuur. Wij zullen erover waken dat de selectieomstandigheden aangepast worden.

Vind al onze beschikbare vacatures op de website: www.schaerbeek.be/emploiadmin