



EXTERNE Vacature

De Gemeente Elsene werft aan

EEN TWEETALIGE (FR/NL) SOCIALE BEMIDDELAAR (M/V)

Masterdiploma – Voltijds – Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

Algemene context

De doelstellingen van de dienst sociale bemiddeling zijn: het aanmoedigen van de integratie van de sociaal benadeelde bevolkingsgroepen, het bevorderen van het harmonieus samenleven tussen de diverse lokale gemeenschappen en het versterken van de sociale cohesie. De dienst probeert situaties te voorkomen die kunnen leiden tot kansarmoede en/of sociale uitsluiting. Hij informeert en begeleidt de burger bij het oplossen van problemen van sociale en/of administratieve aard.

Jouw taken

Algemene taken

Als bemiddelaar, heb je drie taken:

- Je verwelkomt, luistert en begeleidt de Elsense burger bij het oplossen van problemen van sociale en/of administratieve aard;
- Je moedigt initiatieven aan en ondersteunt deze initiatieven om het samenleven en de sociale cohesie te bevorderen en om situaties die tot bestaansonzekerheid en/of sociale uitsluiting kunnen leiden te verminderen;
- Je rapporteert veldwaarnemingen in verband met hun activiteiten om een diagnose te stellen van de nieuwe of terugkerende problemen waarmee de burger worden geconfronteerd.

Om deze doelstellingen te bereiken, is je werk gebaseerd op twee assen:

- Een individuele as : via de permanenties, bied je de Elsense burger een luisterruimte, een analyse van de situatie, informatie en administratieve bijstand;
- Een collectieve as : je ontwerpt en beheert verschillende projecten om het samenleven te verbeteren en de sociale banden te versterken.

Begeleiden van de burger bij het oplossen van sociale en/of administratieve problemen

- Je informeert de burger over het interventiekader van de dienst;
- Je verwelkomt de aanvrager.s en analyseert hun aanvraag, die betrekking heeft op een van de volgende thema's: het verblijf in België, de Belgische nationaliteit, de huisvesting, sociale uitkeringen en bijstand, de burgerlijke stand, administratieve sancties en de schuldenlast;





EXTERNE Vacature

- Je geeft informatie aan de personen over hun rechten, de bijstandsmogelijkheden, de steunpunten en de lokale diensten;
- Je helpt en begeleidt de personen bij hun administratieve stappen;
- Indien nodig, verwijst je de personen door naar andere diensten: psychologische, sociale of rechtsbijstand;
- Je werkt samen met tal van gemeentelijke diensten, gewestelijke, gemeenschappelijke en federale organisaties (Dienst Vreemdelingenzaken, OCMW Elsene, Naturalisatiedienst, enz.) en correspondeert met gerechtsdeurwaarders en dienstverlenende bedrijven (sociale huisvestingdmaatschappij, energie- en kabeltelevisieaanbieders, enz.).

Ontwerp en beheer van sociale projecten die gericht zijn op het bevorderen van het samenleven, het versterken van de sociale cohesie en het voorkomen van kansarmoede en de sociale uitsluiting

- Je analyseert de noden, de vragen en de opportuniteiten;
- Je bepaalt het project (buurfeest, animatie binnen een groep, enz.) of neemt deel aan het conceperen ervan in samenwerking met andere lokale actoren;
- Je voert een haalbaarheids- en duurzaamheidsstudie uit van het project op technisch, economisch en menselijk vlak, in functie van de strategische doelstellingen en de prioriteiten;
- Je anticipeert de risico's en effecten van het project;
- Je brengt de betrokken actoren samen voor elke fase van het project;
- Je programmeert, stuurt en past de diverse fasen van het project aan;
- Je controleert de staat van vordering, met respect voor de gestelde doelstellingen;
- Je communiceert over de staat van vordering van het project;
- Je begeleidt de goede uitvoering van het project;
- Je evalueert het project en besluiten formuleren.

Aanvullende taak

Administratie

- Je bereidt de dossiers voor die worden voorgelegd aan het College, de Gemeenteraad, de toezichthoudende overheid en de subsidiërende autoriteiten;
- Je stelt administratieve documenten op, zoals verslagen, beraadslagingen, notulen van vergaderingen, enz.

Jouw profiel :

- Je bent houder van een masterdiploma Menswetenschappen (master in de rechten, in de criminologie, in de sociologie, enz.) die door de Federatie Wallonië-Brussel erkend is;
- Een bijkomende opleiding in bemiddeling (familie, schuld, intercultureel, ...) is een echte troef;
- Je hebt een basiskennis van vreemdelingenrecht, sociale bijstand en huurrecht;
- Ervaring in projectmanagement en op het gebied van bemiddeling is gewenst;
- Je bent Frans- of Nederlanstalig, hebt een uitstekend beheersing van de tweede landstaal en van het Engels;
- Kennis van andere vreemde talen is een pluspunt;
- Je hebt het sociale gevoel, de nodige empathie, het geduld en de luistervaardigheid om complexe sociale situaties vanuit menselijk oogpunt te verwelkomen en aan te pakken;





EXTERNE Vacature

- Je bent analytisch, pragmatisch, oplossingsgericht;
- Je bent open van geest en comfortabel om in het openbaar te spreken;
- Je hebt de vaardigheid om een netwerk te creëren en in netwerk te werken;
- Je handelt met integriteit en professionaliteit, met inbegrip van respect voor het beroepsgeheim;
- Je hebt een goed aanpassingsvermogen en je bent autonoom;
- Je bent in staat om prioriteiten te beheren;
- Je hebt een uitstekende schrijfvaardigheid en een goede spelling.

Jouw arbeidsvoorwaarden:

- Je wordt aangeworven in de hoedanigheid van bestuurssecretaris, A1.1.
- Je maakt deel uit van de dienst Elsene Preventie, die een reeks gratis diensten aanbiedt aan de Elsene burgers, met name sociale bemiddeling;
- Je hebt een voltijds arbeidsovereenkomst (37u30/week) van onbepaalde duur .

Loon

- Minimum aanvangswedde, A1.1, salaristrap 0 (zonder anciënniteit) : 3057,39 Euro (maandelijks bruto salaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen);
- Hier kan een valorisatie van maximum 6 jaar anciënniteit in de privésector worden toegevoegd (A1.1, salaristrap 6) : 3.391,90 euro (maandelijks bruto salaris) of meer indien de anciënniteit een professionele werkervaring in de publieke sector betreft.

Voordelen

- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie (232,71 Euro bruto/maand);
- Minstens 31 dagen vakantie;
- Tussenkost van de werkgever bij woon-werkverkeer (gratis openbaar vervoer, voetgangers en fietstraject : 20cent/km);
- Bedrijfsrestaurant dat democratische prijzen hanteert;
- Voortgezette opleiding van minstens 5 dagen/jaar (cf. het sociaal charter van 28 april 1994).

Klaar om de uitdaging aan te gaan?

Ben je gepassioneerd door cultuur? Ben je erg sociaal en heb je zin om het cultuurbeleid van Elsene mee vorm te geven ?
Ben je vlot tweetalig (Frans en Nederlands) en spreek je bovendien een mondje Engels?

Stuur je kandidatuur (motivatiebrief en CV) naar Mw Audrey Goetz, Gemeentelijke Administratie Elsene, Aanwervingsdienst, Elsensesteenweg 168, 1050 Elsene of per e-mail naar audrey.goetz@ixelles.brussels en dit **tot en met 15 mei 2020**.

De gemeente Elsene selecteert de kandidaten op basis van hun vaardigheden en maakt geen onderscheid in leeftijd, geslacht, etnische origine, geloof, handicap of nationaliteit.

