

VACATURE

Functie	: Inschakelingsmedewerker (M/V/X)
Departement / dienst	: Departement van Volwassenenpreventie, dienst Tewerkstelling

OPDRACHT VAN DE DIENST

De Departement Volwassenenpreventie van het OCMW van Sint-Gillis heeft als opdracht moeilijkheden op het vlak van huisvesting, schuldenlast, energie en werk te voorkomen en duurzame oplossingen aan te reiken die zijn afgestemd op de behoeften van de gebruiker, met respect voor de 'menselijke waardigheid'. Het begeleidt iedereen die met deze problemen kampt, zodat hij of zij een leven kan leiden dat in overeenstemming is met de menselijke waardigheid. Deze begeleiding kadert zoveel mogelijk in een proces van sociale en professionele integratie dat is aangepast aan elke situatie.

De dienst Tewerkstelling heeft als opdracht om iedereen die financiële steun krijgt van het OCMW in staat te stellen om onder de best mogelijke omstandigheden en met respect voor de "menselijke waardigheid" toegang te krijgen tot de arbeidsmarkt.

OPDRACHT EN ALGEMENE ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Ik zorg voor individuele en/of collectieve begeleiding van mensen die financiële steun krijgen van het OCMW bij het uitwerken van hun professioneel project.

- Ik zorg voor de individuele en/of collectieve socioprofessionele begeleiding van het publiek.
- Ik organiseer en voer de gesprekken.
- Sociale opvolging uitvoeren
- Ik analyseer de aanvragen.
- Dossiers aanleggen, bijwerken en opvolgen
- Adviseren en bijstaan
- Doorverwijzen naar en samenwerken met organisaties van het Brusselse sociale netwerk
- Sociale documenten en rapporten opstellen
- Sociale permanenties verzekeren

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vereist diploma : bachelor Sociaal Werker of Begeleider in sociale en professionele integratie

- Over een perfecte beheersing beschikken van één van de twee regionale talen (NL/FR) en een goede kennis van de andere regionale taal

Gedragvaardigheden :

- Zelfontplooiing
- Resultaatgericht zijn
- Samenwerken
- Professioneel en integer werken
- Aanpassingsvermogen
- Het werk structureren
- Emoties beheersen

Technische en praktische vaardigheden :

- Een lastige boodschap overbrengen
- Interne en externe communicatie
- Sensibiliseringstechnieken

- Communicatie technieken
- Kennis van Brusselse sociale netwerkorganisaties
- Goede beheersing van de kantoortoepassingen die essentieel zijn voor de succesvolle uitvoering van de functie (Word, Excel, internet)

DOOR DE WERKGEVER AANGEBODEN VOORDELEN

- Flexibele werktijden
- Structureel thuiswerken (1 dag/week) en vergoeding na 6 maanden anciënniteit
- Minimum 35 verlofdagen voor een voltijds functie
- Maaltijdcheques van 8 euro's
- Hospitalisatieverzekering
- Automatische baremieke verhogingen
- Eindejaarspremie en tweetaligheidspremie (indien Selor certificaat)
- 2^e pensioenpijler
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst
- Persoonlijke en professionele, juridische en psychologische begeleiding 24/7 via Ethias Workplace options
- Kortingen in de Iris Zuid-ziekenhuizen (IZZ) en bepaalde winkels
- Minimum 5 dagen bijscholing tijdens de werkuren en mogelijkheid om beroepsopleidingen te volgen
- MIVB abonnement en volledige vergoeding van de kosten van openbaar vervoer, voetgangers en fietsen voor woon-werkverkeer
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer

Gelieve uw CV en uw motiveringsbrief vóór 15/10/2026 te sturen naar het volgend adres : Job7@cpasstgilles.brussels met in het onderwerp vermelding van onze referentie "**RECRUT 550**" aub.
Enkel de kandidaturen die deze instructies respecteren zullen in aanmerking genomen worden.
Enkel de weerhouden kandidaturen zullen gecontacteerd worden.