



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Sociaal of psychologisch assistent - Sociaal Hotel (M/V/X) Niv. B

Afdeling Huisvesting en Vastgoedbeheer

Tijdelijk huisvestingen dienst

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

Het Sociaal Hotel van Sint-Jans-Molenbeek is bedoeld om in nood, en voor een beperkte tijd, mensen op te vangen die het slachtoffer zijn van een plotseling en onvoorzien verlies van hun woning en/of zich in een situatie bevinden die een gevaar vormt voor hun veiligheid (slachtoffers van huiselijk geweld, een ramp of een calamiteit – brand, overstroming, instorting, explosie). Het doel van de opvang in het Sociaal Hotel is om de opgevangen personen de tijd en ruimte te geven om de elementen van hun situatie te verzamelen en door te stromen naar een andere huisvestingsoplossing. Om hen daarbij te helpen, wordt psychosociale en administratieve begeleiding geboden door de sociaal werker.



Als sociaal werker : Begeleid gebruikers bij het oplossen van hun problemen, zodat zij een leven kunnen leiden in overeenstemming met de menselijke waardigheid.

- Ontvangst van bewoners: intakegesprek, ondertekening van de bezettingsovereenkomst, in kaart brengen van de eerste behoeften en ondernemen van de nodige stappen (voedselpakketten, OCMW, enz.).
- Ondersteunende gesprekken voeren met slachtoffers.
- Proactief handelen bij sociale situaties die zich voordoen.
- Een herhuisvestingsproject definiëren met de bewoner.
- Sociale begeleiding bieden in het kader van het herhuisvestingsproject (individuele gesprekken en talrijke verplaatsingen met de bewoner).
- Netwerken en doorverwijzen naar de juiste diensten op basis van de doelstellingen van het herhuisvestingsproject (OCMW, opvanghuizen, Huisvestingscel, Juridische Hulpbureaus, Sociale Kruidenier, ONE, AJW, enz.).
- Een geschikte opvangstructuur zoeken of een andere huisvestingsoplossing.
- Toezicht houden op het verblijf van bewoners: naleving van het huishoudelijk reglement, rust en netheid van de accommodatie.
- Bewoners begeleiden bij het verkrijgen van hulp van het OCMW, de gemeente of regionale instellingen waarop zij recht hebben.
- Rapporten opstellen en reageren op diverse interne dienstnota's.
- Deelnemen aan teamvergaderingen van de dienst Tijdelijke Huisvesting.
- Deelnemen aan coördinatievergaderingen met partners die verantwoordelijk zijn voor toelatingen (PUIC/SCAV).

Als administratief beheerder : Voer diverse taken uit om het goede functioneren van de dienst te garanderen.

- Administratieve opvolging van het verblijf van bewoners: overeenkomsten, betalingen, brieven.
- Maandelijkse huurverslagen van bewoners aan de dienstverantwoordelijke overmaken.
- Beheer van woningen, toegangspassen en bezettingsregisters.
- Zorgen dat woningen altijd beschikbaar zijn (bijwerken van het bezettingsregister en communicatie met PUIC/SCAV).
- Beheer van de faciliteiten van het gebouw en communicatie met de juiste diensten.
- Voorbereiden van de accommodatie en de nodige voorzieningen voor het verblijf, inclusief een inventaris bij binnenkomst.
- Technische problemen doorgeven aan de dienst Gemeentelijke Eigendommen.
- Voorraadbeheer en inventarisatie van het Sociaal Hotel.
- Budgettaire en materiële behoeften rapporteren aan de verantwoordelijke.
- Gegevens verzamelen voor het opstellen van het jaarlijkse rapport.

Het profiel dat wij verwachten

- in het bezit zijn van een bachelordiploma sociaal werk of psychologie met expertise in psychosociaal werk ;



- beschikken over het SELOR-taalcertificaat of dit willen behalen;

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een voltijds contract voor onbepaalde tijd
- Eindejaarspremie
- Maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau B

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **31/01/2025** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be « REF: AS Hôtel Social » of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.

Het gemeentebestuur voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke kansen. De administratie is vooral op zoek naar talent en vaardigheden.