



*HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

## 1 Sociaal Assistent (M/V/X) Niv B

Departement Ruimtelijke Ordening en Vastgoedbeheer Afdeling Huisvesting en Vastgoedbeheer

### 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

De sociaal assistent zal instaan voor de sociale begeleiding van de bewoners van het sociaal hotel in Sint-Jans-Molenbeek. Samen met het opvangteam zal de maatschappelijk werker de bewoners helpen om hun sociale, economische en emotionele moeilijkheden te overwinnen.

De doorgangsoptiek is bedoeld voor mensen die niet langer in hun woning kunnen blijven wegens gevaar en/of (grote) ongezonde omstandigheden, om gedurende enkele maanden te worden ondergebracht in een gemeubelde gemeenschapswoning, waar ze zich kunnen "settelen", fatsoenlijke, veilige en meer serene levensomstandigheden kunnen vinden, de tijd krijgen om terug te keren naar hun oorspronkelijke woning of om een andere woning te vinden.

Het doel van tijdelijke gemeentelijke huisvesting is om mensen fatsoenlijke huisvesting te bieden en hen in staat te stellen de nodige stappen te ondernemen om een andere huisvestingsoplossing te vinden. Om hen daarbij te helpen, biedt de maatschappelijk werker psychosociale en administratieve ondersteuning.

Hij/Zij:

- verleent sociale bijstand aan de bewoners van het sociaal hotel in Sint-Jans-Molenbeek
- werkt samen met het opvangteam om voor elke bewoner een gepersonaliseerd actieplan uit te werken;
- biedt een luisterend oor en passend advies om de bewoners te helpen hun persoonlijke en familiale problemen op te lossen;
- werkt samen met lokale sociale diensten om bewoners door te verwijzen naar passende diensten;
- Houdt een duidelijke en nauwkeurige documentatie bij van de diensten die aan bewoners worden verleend;
- neemt deel aan teamvergaderingen en trainingen om de professionele vaardigheden en kennis te verbeteren;
- onthaal van de bewoners: onthaalgesprek, ondertekening van de bewonersovereenkomst, inventarisatie van de eerste behoeften en het nemen van de gepaste maatregelen (voedselpakketten, OCMW,...), terbeschikkingstelling van de accommodatie en benodigdheden voor het verblijf, ingangsinventaris;
- bepaalt het herhuisvestingsproject met de bewoner en de referentiepersoon van de gemeentelijke dienst voor slachtofferhulp;
- zorgt voor sociale begeleiding in het kader van het herhuisvestingsproject (individuele gesprekken en bezoeken met de bewoner indien nodig);
- netwerkvorming en doorverwijzing naar de geschikte diensten naargelang het doel van het herhuisvestingsproject (OCMW's, opvangcentra, woonunit, bureau voor juridische bijstand, sociale kruidenier, ONE, RvJ, enz;)
- begeleidt het zoeken naar huisvesting ;
- waakt over het goede verloop van het verblijf van de bewoners (naleving van het huishoudelijk reglement, rust in de lokalen en netheid).

## Het profiel dat wij verwachten

---

- Houder zijn van een bachelordiploma sociaal werk
- Bekend zijn met en bij de uitoefening van de functie de geheimhoudingsplicht van de te verwerken gegevens in acht nemen en, in het algemeen, de regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens kennen en naleven
- Over goede bemiddelingsvaardigheden beschikken
- Een doeltreffende methode kunnen ontwikkelen voor het opzoeken van informatie om vragen van het publiek te beantwoorden
- De gebruikelijke computer- en kantoorsoftware beheersen
- Vertrouwd zijn met telefonische contacten en het gebruik van de telefooncentrale
- Gemakkelijk en doeltreffend kunnen communiceren aan de telefoon en in het openbaar
- Uitstekend kunnen spellen
- Idealiter de tweede landstaal goed beheersen

## Ons aanbod

---

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een vervang contract
- 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 07.04.2023 per e-mail naar het volgende adres

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) « réf A.S. log temporaire »  
of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 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.