

**Coördinator Hotel - OCMW Vorst**  
**Niveau A (M/V/X)**  
**Contract Bepaalde Duur – Voltijds**

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te waarborgen, werft het OCMW van Vorst een projectcoördinator aan voor het project "Hotel/Shelter - Ondersteuning en (her)huisvesting van daklozen ". Het OCMW biedt u de kans om in een dynamisch bestuur te vertoeven, waar het sociale beleid gericht is op **preventief werken** en op **begeleiding** veeleer dan op controle.

**PRESENTATIE VAN DE FUNCTIE**

Het OCMW van Vorst zoekt een projectcoördinator voor het project "Hotel/Centrum - Ondersteuning en (her)huisvesting van daklozen ".

**ACTIVITEITEN**

- De coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van de dringende opening van een opvangcentrum voor daklozen en de opvolging ervan.
- Aanwerving van een team van 1-10 VTE, supervisie en begeleiding van een multidisciplinair team (onthaal, maatschappelijk werkers, onderhoudsmedewerker, ...)
- Logistieke coördinatie van het beheer van het hotel (opstart, ontwikkeling van partnerschappen, logistieke organisatie, voeding, hygiëne, enz.)
- Coördinatie van de sociale ondersteuning in samenwerking met het OCMW.
- Administratieve coördinatie van het project
- Coördinatie van de psycho-medische follow-up van de betrokkenen en uitvoering van procedures in verband met de gezondheids crisis.
- Budgettair toezicht op het project
- Verantwoordelijk voor de onderhandelingen met de relevante autoriteiten

**KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE**

- o Vereist diploma: universitaire masteropleiding
- o Ervaring in projectmanagement/coördinatie-ervaring is gewenst
- o Kennis van de daklozen sector is een noodzaak
- o In staat om sociale netwerken te activeren en partnerschappen te ontwikkelen
- o Kan uitstekend zelfstandig te werken
- o Beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden
- o Goede organisator, kan betrouwbaarheid van informatie te garanderen
- o Goede ICT-vaardigheden
- o Goede kennis van het Frans is een noodzaak.
- o Kennis van het Nederlands, Engels of andere talen die nuttig zijn voor de communicatie met het begunstigde publiek is een voordeel.

---

### INFORMATIE OVER DE FUNCTIE

- Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur tot eind juni 2021 (verlengbaar)
- Niveau A1
- Voltijds (36 uur/week) – variabel uurrooster
- **Startdatum begin november - onmiddellijke beschikbaarheid vereist**
- De kosten van het openbaar vervoer worden volledig gedekt
- Aantrekkelijk verlofplan, maaltijdcheques

### AANWERVINGSPROCEDURE

Stuur uw CV en motivatiebrief naar het volgende e-mailadres: [cabinetpresident@cpas1190.brussels](mailto:cabinetpresident@cpas1190.brussels).

Uiterste datum voor de ontvangst van de aanvragen: 15 november 2020 om middernacht.

**Het OCMW behoudt zich het recht voor om de aanwervingsprocedure vóór deze uiterste datum stop te zetten zodra een kandidaat aan het gezochte profiel voldoet.**