

Maatschappelijk assistent(e) Energie

Het OCMW van Vorst werft met een voltijds arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur een **maatschappelijk assistent(e)** aan om **de gebruikers te begeleiden op het gebied van energie**.

U versterkt de dienst Wonen, die als opdracht heeft zowel curatieve als preventieve hulp te bieden.

- **Onmiddellijke** indiensttreding.

Taken

- In het kader van de organieke wet van de OCMW's van 8 juli 1976 en volgens het principe dat iedereen in staat wil stellen om een **menswaardig** leven te leiden, staat u in voor de **sociale energiebegeleiding** van de gebruikers, rekening houdend met hun situatie als geheel (sociaal, financieel, medisch, administratief ...);
- Om de gebruikers die onder uw verantwoordelijkheid vallen, een **optimale toegang tot hun rechten** te garanderen, werkt u samen met de interne en externe professionals van de instelling.

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. U beheert uw dossiers, van de indiening van de aanvraag tot de terugkoppeling van de behandeling door het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst (BCSD), het besluitvormingsorgaan van het OCMW op het gebied van sociale bijstand:
 - a. Onthaal van de gebruikers
U ontvangt de gebruikers op afspraak of tijdens permanentiemomenten. In die context voert u een uitgebreid sociaal gesprek om een globaal beeld van de behoeften te krijgen. U gaat, tijdens een pedagogische dialoog, in het bijzonder in op het huishoudbudget en maakt hierbij gebruik van de middelen die tijdens de dienst werden ontwikkeld.
 - b. Sociaal onderzoek
U **analyseert de facturen en het verbruik** van de gebruikers en neemt contact op met de energieleveranciers (water, gas elektriciteit) en de professionelen binnen het werkterrein (o.a. deurwaarders, curatoren, advocaten) om een up-to-date balans te schetsen. In die context geeft u de voorkeur aan onderhandelingen over betalingsplannen en aanspraken van de gebruiker (bv. sociaal tarief). U helpt bij het begrijpen van de facturen en de follow-up van het verbruik. U doet **thuisbezoeken** indien dat nodig is.
 - c. Uitwerking van een sociaal verslag
U stelt een sociaal verslag op waarmee het bijzonder comité van de sociale dienst een duidelijke beslissing kan nemen op basis van een onderbouwd voorstel; ter aanvulling op de curatieve actie stelt u alle **preventieve maatregelen** voor in

functie van de onderzochte situatie. U kunt gevraagd worden om een dossier in te dienen bij het BCSD indien dat nodig blijkt.

d. Termijnen en afhandeling van de dossiers

U behandelt de aanvraag binnen de maand na het indienen (ontvangstbewijs). U staat in voor de **terugkoppeling van het comité** naar de gebruikers door de beslissingen van het BCSD toe te passen.

2. U werkt nauw samen met de cel preventie van de dienst:

- U stelt **overmatig verbruik** vast aan de hand van de analyse van facturen en sociale gesprekken;
- U bent in staat om de diensten van de **energieconsulenten en ecoarbeiders** aan de gebruiker voor te stellen en hem een **energieaudit** van de woning aan te bieden;
- U beheert de aanvraag samen, voornamelijk op het gebied van:
 - de planning van de behandeling door het besluitvormingsorgaan van het OCMW op het gebied van sociale bijstand (BCSD);
 - het zoeken naar oplossingen en aanpassen van uw voorstel tot sociale bijstand in functie van het resultaat van de energieaudit;
 - uw medewerking aan de uitvoering van het besluit van het BCSD (bv. sociale begeleiding inzake energie).

3. U werkt nauw samen met de maatschappelijk werkers **van de algemene sociale dienst**:

- U treedt buiten het strikte kader van de oorspronkelijke aanvraag in verband met de energieschuld om de problemen vast te stellen met betrekking tot:
 - de huisvesting;
 - de toegang tot rechten (o.a. sociale huisvesting);
 - het risico op dakloosheid;
 - (...).

4. U werkt nauw samen met de **andere diensten van het OCMW en de partners**:

- Dankzij het gemeenschappelijke programma kunt u uw sociale onderzoeken en interventies delen, in het bijzonder met de **algemene sociale dienst**; u wisselt informatie uit over uw gemeenschappelijke situaties wanneer u dit nodig acht;
- U bent goed op de hoogte van de acties die de partners ondernemen om te beantwoorden aan de behoefte die u hebt vastgesteld; U neemt mee contact op met de gebruikers en brengt hen in contact met de betrokken professionelen, en dit met respect voor het gedeelde beroepsgeheim.

Vereiste kwaliteiten

- zowel in een team als autonoom kunnen werken;
- zin voor organisatie en beheer hebben;
- creatief, flexibel en proactief zijn;
- willen doorgroeien binnen het domein van de strijd tegen armoede.

Vereiste competenties:

- U hebt een **bachelor- of graduaatsdiploma maatschappelijk assistent(e)**;
- U beschikt over een goede beheersing van de interventiemethodes (bv. gesprekstechnieken, in netwerk werken, actief luisteren ...);
- U hebt kennis van de energieactoren in het Brussels Gewest;
- U beschikt over zin voor synthese en redactionele vaardigheden;
- de courante IT-tools (Word, Excel) beheersen;
- tweetalig Frans/Nederlands zijn.

Wij bieden:

- Een werkrooster van 36 uur/week (vrijdagnamiddag vrij)
- een loonbarema BH;
- een erkenning van de anciënniteit in de particuliere en/of publieke sector;
- een vormingsplan;
- 100% betaling van de verplaatsingskosten met de trein, de MIVB, + een fietsvergoeding.

Informatie over de functie beschikbaar bij:

- **Flavie MAITRE** – e-mail: flavie.maitre@publilink.be

Wervingsvoorwaarden

Stuur uw volledige kandidatuur (**cv, motivatiebrief en kopie van het diploma**) **VÓÓR 24 februari 2019 PER E-MAIL** naar tamiq.godochian@publilink.be

Onvolledige of te laat ingestuurde kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

Na een eerste selectie op basis van de cv's zullen de geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test (schiftingsproef) op 28 februari 2019, gevolgd door een sollicitatiegesprek op 6 maart 2019.