

**Inschakelingsagent
Niveau BH1 (m/v)
Contract van onbepaalde duur - voltijds**

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te waarborgen, werft het OCMW van Vorst voor zijn Dienst Socioprofessionele Inschakeling een maatschappelijk werker aan die onder de directe supervisie van de dienstcoördinator zal werken.

Het OCMW van Vorst biedt u de kans uw loopbaan te ontwikkelen binnen een dynamisch bestuur waarvan het sociaal beleid gericht is op **preventief werken** en **begeleiding** veeleer dan op controle.

VOORSTELLING VAN DE FUNCTIE

De Afdeling Sociale Zaken, waar de dienst SPI deel van uitmaakt, bestaat uit 8 diensten en meer dan 80 sociale hulpverleners (maatschappelijk werkers, socioprofessionele inschakelingsagenten, energieconsulenten, gezinswerkers, onthaal- en administratieve beambten).

De Dienst SPI van het OCMW van Vorst bestaat uit een team van 11 maatschappelijk werkers die als volgt zijn verdeeld: 3 inschakelingsagenten (publiek - 25 jaar), 4 inschakelingsagenten (publiek + 25 jaar), 1 tewerkstellingsadviseur (technieken en hulpmiddelen voor het zoeken naar werk) en 3 jobcoaches (referenten artikel 60§7).

ALGEMENE OPDRACHT VAN DE INSCHAKELINGSAGENT

De taak van de inschakelingsagent focust zich over het algemeen op de begeleiding van personen naar een opleiding en/of baan.

De inschakelingsagent past een in de sector van de socioprofessionele inschakeling erkende werkmethode toe:

- onthaal - analyse van de aanvraag;
- socioprofessionele balans;
- beroepsbepaling en –oriëntatie;
- vooropleiding / opleiding / studies;
- actief zoeken naar werk;
- tewerkstelling (jobcoaching).

ACTIVITEITEN

INDIVIDUELE BEGELEIDING

1. Vaststelling en analyse van de aard van de beroepsgerelateerde behoefte of probleem die/dat aan de basis ligt van de situatie van de persoon;
2. Informatie over de verschillende voorzieningen voor werkzoekenden die de dienst SPI en het netwerk aanbieden;

3. Opstelling van een socioprofessionele balans: in kaart brengen van de competenties, interesses, verwachte arbeidsvoorwaarden om de persoon naar tewerkstelling en/of een opleiding te oriënteren;
4. Beoordeling van de haalbaarheid van het professioneel project en ondersteuning van de persoon bij de uitvoering ervan;
5. Advies en aanbod van methodes, middelen en gesprekspartners die het meest geschikt zijn voor de aanvraag;
6. Uitvoering van courante administratieve taken;
7. Herziening van de dossiers in samenwerking met de maatschappelijk werker.

SAMENWERKING IN DE DOOR DE DIENST ONTWIKKELDE PROJECTEN

1. Leiden van groepsessies in functie van de doelstellingen van het project: ontvangst van het publiek, hulpmiddelen voor het zoeken naar werk, sensibilisering rond diverse thema's;
2. Meewerken aan de ontwikkeling van methodologische hulpmiddelen om de doelstellingen van de dienst te verwezenlijken;
3. De nodige administratieve ondersteuning bieden voor de realisatie van het project.

IN NETWERK WERKEN

1. Een globale aanpak toepassen bij de sociale en professionele begeleiding van de persoon door arbeidssynergieën te benutten met de maatschappelijk werker van de eerstelijnsdienst;
2. Een beroep doen op en het inzetten van voorzieningen, diensten of partners.

VEREISTE KWALITEITEN VOOR DE UITOEFENING VAN DE FUNCTIE

- Toepassing van de technieken voor individuele en collectieve begeleiding;
- ontwikkeling van een vertrouwensrelatie (luisterbereidheid en empathie);
- kennis van de sociale kaart, van het SPI-netwerk en van de arbeidsmarkt;
- vermogen om autonoom, in teamverband en in netwerk te werken;
- zin voor analyse en innovatie;
- kennis van de toepasselijke wetgeving inzake de OCMW's en de sociale zekerheid;
- nauwgezetheid en zin voor organisatie;
- samenstelling van administratieve dossiers: opstellen van verslagen en notulen;
- beheersing van de courante IT-tools;
- naleving van de deontologie en toepassing van de in de instelling geldende reglementen en voorschriften;
- kennis van de tweede landstaal.

INFORMATIE OVER DE VACANTE FUNCTIE

- Vereist diploma: graduaat, bachelor maatschappelijk werker, socioprofessionele inschakeling of psychologisch assistent;
- soort arbeidsovereenkomst: arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;

- arbeidsstelsel: voltijds (36 uur/week) – variabele uren;
- onmiddellijke indiensttreding;
- kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald;
- aantrekkelijke verlofregeling.

WERVINGSPROCEDURE

Volledige sollicitatie (cv, sollicitatiebrief en kopie van het diploma) **VÓÓR 23 juli 2018 PER E-MAIL** te versturen ter attentie van mevrouw Tamig Godochian, naar tamig.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 op 27 juli 2018, gevolgd door een sollicitatiegesprek op 3 augustus 2018.