

ENERGIE FACILITATOR (M/V/X),

Niveau BH

Voltijds Onbepaalde Duur Contract (verbonden aan een subsidie)

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te verbeteren, werft het OCMW van Vorst een Facilitator aan voor zijn Energie Dienst in de Afdeling van Sociale Actie, met een voltijds Onbepaalde Duur Contract.

Indienstreding: 01/10/2023

Het OCMW van Vorst biedt u de mogelijkheid om in een dynamische administratie met een sociaal beleid te werken dat eerder gericht is op **begeleiding en ondersteuning** dan op controle.

OPDRACHT

De Energie Facilitator zal verantwoordelijk zijn voor de ondersteuning van het Energie-team bij preventieve missies en de follow-up van dossiers,

In dit verband zorgt U voor sociale begeleiding die is afgestemd op de ingediende verzoeken en voert U ook een algemene analyse uit om ervoor te zorgen dat de huishoudens optimaal gebruik kunnen maken van hun rechten. U stelt in samenwerking met de Maatschappelijk Werker een geïndividualiseerde en aangepaste ondersteuning voor.

ACTIVITEITEN

1. Ontvangst van personen die een nieuwe energieaanvraag indienen (water, gas, elektriciteit, huurlasten, stookolie, enz.)
2. Het vooraf analyseren van situaties en het verstrekken van essentiële gegevens aan aanvragers om hen zo goed mogelijk te begeleiden.
3. Werken in nauwe samenwerking met de Sociale Assistenten bij de ondersteuning van de begunstigen om te zorgen voor de follow-up van hun administratieve procedures en voor bepaalde stappen naargelang de situatie (contacten met energieleveranciers, ziekenfondsen en/of andere derden, ...);
4. Observatie en identificatie van organisatorische en sociale problemen. Nuttige informatie en gegevens verzamelen om het team en de hiërarchie in staat te stellen de doelstellingen te verwezenlijken, belemmeringen weg te nemen en de praktijken en procedures eventueel aan te passen.
5. Werken in nauwe samenwerking met de andere diensten van het OCMW en de partners van het samenwerkingsverband in de gemeente Vorst en Brussel-Hoofdstad.

VEREISTE KWALITEITEN

- Het vermogen hebben om zelfstandig te werken en tegelijkertijd een visie te hebben op het werken in teamverband;
- Goede organisatorische en planningsvaardigheden;
- Goede schrijfvaardigheden ;
- Creativiteit, flexibiliteit en proactiviteit;
- Stress management.

VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Vereist Diploma : Bachelor met een maatschappelijke oriëntatie of gelijkwaardige ervaring
- Ervaring bij de ondersteuning van kansarmen mensen.
- Ervaring in OCMW is een troef
- Zeer goede kennis van IT-tools (Word, Excel)
- Goede kennis van de 2^{de} landstaal, in het bezit van het Selor (artikels 8 & 10) of bereid zijn om het te verkrijgen

WIJ BIEDEN

- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur (verbonden aan een subsidie)
- Werkregime: voltijds (36 uur/week) (met uitzonderingen geen diensten nodig op vrijdagmiddag) volgens het principe van de vlottende uren
- Een aantrekkelijke verlofregeling (publieke sector)
- De mogelijkheid om de telewerkmaatregel aan te vragen
- Verloning volgens schaal BH1 (bruto maandsalaris geïndexeerd bij een voltijdse betrekking van € 2.857,48 zonder anciënniteit en € 3.393,26 bij herstel van 10 jaar anciënniteit)
- Een loopbaanontwikkeling die bijdraagt aan de verhoging van het salaris
- Erkenning van anciënniteit in de private sector voor maximaal 6 jaar en erkenning van anciënniteit in de publieke sector onbeperkt
- 100% dekking van de reiskosten met het openbaar vervoer en een fiets- of voetgangersvergoeding
- De tweetaligheidsbonus op basis van het behalen van het SELOR-taalcertificaat
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van € 8,00
- Aantrekkelijkheidsbonus
- Profiteer van de voordelen van de collectieve sociale dienst: individuele premies, omstandigheidspremie, hospitalisatieverzekering aan aantrekkelijke prijzen, kortingen en diverse voordelen op het platform Voordelen op het werk
- De toekenning van de 2e pensioenpijler tegen een tarief van 3% van de jaarlijkse brutobezoldiging
- De mogelijkheid om onder bepaalde voorwaarden van een statuut te genieten

GEGEVENS OF DE FUNCTIE

Gelieve contact te nemen met :

- **Mevrouw Flavie MAITRE** : flavie.maitre@cpas1190.brussels

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Uw dossier moet volgende documenten bevatten :

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van uw diploma
- Een kopie van uw identiteitskaart

Onvolledige dossiers of bestand uit de tijd worden niet in aanmerking genomen.

Stuur uw kandidaatsdossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van de Human Resources Dienst, **ENKEL PER E-MAIL** : rh-dev@ocmw1190.brussels met vermelding in de onderwerpregel de volgende referentie : **04HAB/DAS/2023**

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op: 30/07/2023 voor middernacht.

Na een eerste selectie op basis van de CV's zullen de geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor **aanwervingstesten** die zullen plaatsvinden op **28/08/2023**.