

Maatschappelijk Assistent(e) Energie (M/V/X) Niveau BH – Voltijds ODA & Reserve van kandidaturen

Het OCMW van Vorst werft 1 Maatschappelijk Assistent(e) Energie aan met een voltijds onbepaalde duur contract en een reserve van kandidaturen, om het **beheer van curatieve energiebehoeften**.

U sluit zich aan bij de Wonen Dienst, die niet alleen curatieve maar ook preventieve hulp moet bieden.

Indiensttreding: 1 maart 2021

TAKEN

- In het kader van de organieke wet van de OCMW's van 8 juli 1976 en het principe dat iedereen een leven mag leiden dat in overeenstemming is met de **menselijke waardigheid**, geeft u **sociale begeleiding en steun** aan huishoudens, rekening houdend met hun situatie als geheel (sociaal, financieel, medisch, administratief...).
- Om **optimale toegang tot rechten** te garanderen voor gebruikers onder uw verantwoordelijkheid, werkt u in een netwerk met professionals binnen en buiten de instelling.
- Je bevordert de autonomie van de gebruiker door permanent kwaliteitswerk en in een sociaal kader waarin je de naleving van werkregels en -procedures, deadlines en geldende voorschriften verzekert en het principe van ethiek verzekert.

VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN

U beheert uw dossiers vanaf de indiening van het verzoek tot de teruggave van de passage voor het Het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst (BCSD), het beslissingsorgaan van het OCMW op het gebied van sociale bijstand;

1. Verwerking van sociale verzoeken met betrekking tot huurachterstanden, hulp bij verhuizing, alsook diverse hulp in verband met de geanalyseerde sociale en financiële situatie.

a) Interview met de gebruikers

U voert diepgaande sociale interviews uit om een **globale visie op de behoeften** te hebben. In het bijzonder onderzoek je de kwestie van het huishoudbudget in

een educatieve dialoog en met behulp van de tools die in de dienst zijn ontwikkeld.

b) Sociale enquête

U **analyseert de facturen en het verbruik van gebruikers** en neemt contact op met energieleveranciers (water, gas, elektriciteit) en professionals op het gebied van activiteit (deurwaarders, curator, advocaten, enz.) Om een up-to-date statusrapport op te stellen. In deze context geeft u de voorkeur aan het onderhandelen over betalingsplannen en het openen van gebruiksrechten (bv: sociaal tarief ...). Je helpt facturen te begrijpen en het verbruik op te volgen. U brengt **huisbezoeken** als dat nodig is.

c) Het opstellen van een sociaal rapport

Door te vertrouwen op de tools die in de service zijn ontwikkeld, schrijft U een sociaal rapport dat het speciale comité van de sociale dienst in staat stelt een weloverwogen beslissing te nemen op basis van een met redenen omkleed voorstel; naast de curatieve actie stelt u **preventieve maatregelen** voor die zijn aangepast aan de geanalyseerde situatie. U kunt worden gevraagd om zo nodig een dossier naar de BCSD in te dienen.

d) Termijnen en afhandeling van de dossiers

U dient de uiterste datum voor de verwerking van de aanvraag binnen de maand na indiening (bevestiging) te respecteren. U zorgt ervoor dat de **Commissie voor terugkeer** naar de gebruikers wordt uitgevoerd door de beslissingen van de BCSD uit te voeren

2. Werk nauw samen met de preventie-eenheid van de dienst:

- a. Identificeer situaties van **overconsumptie** op basis van de analyse van facturen en sociaal onderhoud;
- b. De acties van **huisvestingsadviseurs** en **milieuwerker** kunnen presenteren aan de gebruiker en hen een **huisvestingsenergie-audit** kunnen aanbieden;
- c. Beheer de vraag gezamenlijk, voornamelijk op het niveau:
 - het schema van verschijnen voor het beslissingsorgaan van het OCMW in aangelegenheden van sociale bijstand (de BCSD)
 - het vinden van oplossingen en het aanpassen van uw bijstandsvoorstel aan de hand van het resultaat van de energie-audit
 - uw deelname aan de uitvoering van de BCSD -beslissing (bijv.: Sociale energiebegeleiding, enz.).

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

- a. Ga verder dan het strikte kader van het oorspronkelijke verzoek in verband met een energieprobleem of schuld om de moeilijkheden op te sporen die verband houden met:
 - Huisvesting

- Toegang tot rechten (sociale huisvesting, enz.);
- Een risico om dakloos te worden
- (...)

b. Ontwikkel alle mogelijke samenwerkingsverbanden over algemene bestanden.

4. Werk nauw samen met de andere diensten van het OCMW en de partners:

- Dankzij de gebruikte software deelt u uw sociale enquêtes en interventies, in het bijzonder met de **algemene sociale dienst**; u bespreekt uw veelvoorkomende situaties wanneer u die nuttig acht;
- U hebt een goede kennis van de actie van de partners die in staat zijn om aan de door u geïdentificeerde behoefte te voldoen. Je wordt betrokken bij het leggen van contacten en het in contact brengen van de gebruiker met de betreffende professionals volgens het principe van gedeeld beroepsgeheim.

VEREISTE KWALITEITEN

- Vermogen om onafhankelijk en in een teamomgeving te werken
- Goede organisatorischheden en beheerscapaciteit
- Zeer goede schrijfvaardigheden van rapporten
- Creativiteit, flexibiliteit en pro-activiteit
- Verlangen om zich te ontwikkelen op het gebied van armoedebestrijding

VEREISTE COMPETENTIES

- Goede kennis van interventiemethoden (bijv. onderhoudstechnieken, netwerken, actief luisteren, enz.)
- Basiskennis hebben van de Brusselse huisvestingscode, de rechten en plichten van huurders en eigenaars.
- Synthese en schrijfvaardigheid

PROFIEL

- U hebt een bachelor diploma Maatschappelijk Assistent(e)
- Kennis van de basis-IT-tools (Word, Excel)
- Tweetalig Frans/Nederlands

WIJ BIEDEN

- Een onbepaalde duurcontract
- Een werkrooster van 36 uur/week;
- Een loonbarema BH;
- Een erkenning van de anciënniteit in de particuliere en/of publieke sector;
- Een opleidingsplan
- 100% betaling van de verplaatsingskosten met de trein, de MIVB, + een fietsvergoeding.
- Maaltijdcheques
- Aantrekkelijke verlofregeling (publieke sector)
- De mogelijkheid om uw vaardigheden te ontwikkelen binnen een instelling die zich bezighoudt met het welzijn van de werknemer

VOOR VERDERE INLICHTINGEN

Gelieve contact opnemen 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 worden niet in aanmerking genomen.

Stuur uw kandidaatsdossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van de Human Resources, **ENKEL PER E-MAIL**: recrutementcpas@cpas1190.brussels met vermelding in de onderwerpregel de volgende referentie : **Maatschappelijk Assistent Energie/2021**

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op: **Zondag 31/01/2021 om 12u00.**

Na een eerste selectie op basis van de CV's zullen de geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test op het 04/02/2021, gevolgd door een sollicitatiegesprek op 23/02/2021.