

INSCHAKELINGSAGENT (M/V/X)

Niveau BH

Onbepaalde duur contract – voltijds

Om de kwaliteit van de dienstverlening te garanderen, zoekt het OCMW van Vorst een Inschakelingsagent (m/v/x) om begunstigden te begeleiden naar een opleiding en een baan binnen de Dienst Socioprofessionele Inschakeling (SPI). Het betreft een voltijds contract van onbepaalde duur.

Het OCMW van Vorst biedt je de kans om te werken in een dynamische administratie, waarvan het sociaal beleid eerder gebaseerd is op preventief werk en ondersteuning dan op controle.

JOB OVERZICHT

De missie van de Dienst Socio-professionele Inschakeling is om de nodige ondersteuning te bieden op het gebied van tewerkstelling en opleiding of studies. Hij ondersteunt het publiek bijgestaan door het OCMW om praktisch en adequaat advies te geven bij de realisatie van een professioneel project.

Onze visie: ***"Deelnemen aan een duurzame professionele integratie van hoge kwaliteit, in lijn met de ambities van de persoon en de realiteit van de arbeidswereld"***.

De Dienst Socio-professionele Inschakeling maakt deel uit van het Departement Sociale Zaken dat bestaat uit 7 diensten: algemene sociale diensten, SPI, huisvesting, sociale en culturele participatie, schuldbemiddeling, thuishulp en sociale coördinatie van Vorst.

De SPI-dienst omvat een team van 28 maatschappelijk werkers die bijdragen aan missies zoals opvang, administratieve ondersteuning, ondersteuning bij de realisatie van het professionele project, hulp in termen van tools en technieken voor het zoeken naar werk. arbeidsbijstand via het apparaat van artikel 60; 7 van O.W.).

ALGEMEEN OPDRACHT

De Inschakelingsagent speelt een sleutelrol in de goede doorstroming van de ondersteuning: hij of zij waakt over de dynamiek van constructieve samenwerking met de andere OCMW-diensten, in het bijzonder de algemene sociale dienst, en moet actief deelnemen aan de aanpassing van de professionele praktijken in functie van de behoeften van het publiek en de interne beperkingen.

Algemeen gesproken is de missie van de Inschakelingsagent om mensen te ondersteunen bij het vinden van een opleiding en/of baan.

De Inschakelingsagent baseert zich op een werkmethode die erkend is in de sector van de sociaal-professionele integratie:

- Intake en sollicitatieanalyse
- Psychosociale begeleiding

- Socioprofessionele assessment / Loopbaanoriëntatie en -begeleiding
- Pre-training / Opleiding / Studie
- Actieve zoektocht naar werk
- Jobcoaching

ACTIVITEITEN

INDIVIDUELE BEGELEIDING

1. Voer een sociaal-professionele beoordeling uit
2. Beoordeel de haalbaarheid en ondersteuning van personen bij het ontwikkelen van hun carrièreplannen.
3. Identificeer en analyseer de aard van de behoeften en belemmeringen voor het ontwikkelen en ondersteunen van een individueel carrièreplan.
4. Gebruik het GPMI als hulpmiddel voor contracteren, monitoring en aanpassing, met een focus op ondersteuning in plaats van straf.
5. Informeer personen over de verschillende programma's die de SPI-dienst en het netwerk aanbieden.
6. Adviseer en stel de meest geschikte benaderingen, middelen en contactpersonen voor elke aanvraag voor.
7. Verwerk verzoeken om financiële bijstand met betrekking tot het project van de persoon.
8. Overleg met het jobcoachteam om integratieposities te promoten en veilig te stellen (artikel 60).
9. Pas de integratiedoelstellingen en het actieplan aan op basis van veranderingen in de situatie van de begunstigde en de daadwerkelijke integratiemogelijkheden.

SAMENWERKING IN DE DOOR DE DIENST ONTWIKKELDE PROJECTEN

1. Groepsessies leiden op basis van de projectdoelstellingen: het publiek verwelkomen, tools voor het zoeken naar werk aanbieden en bewustzijn creëren over diverse onderwerpen.
2. Deelnemen aan de ontwikkeling van methodologische tools om de doelstellingen van de afdeling te realiseren.
3. De nodige administratieve ondersteuning bieden voor de implementatie van het project.
4. Deelnemen aan uitwisselingsfora voor praktijkervaring (intervisies, teamvergaderingen) met het oog op het ontwikkelen van tools, richtlijnen en een gedeeld begrip van kwesties met betrekking tot werkgeredheid, motivatie, no-shows, enz.

IN NETWERK WERKEN

1. Zorg voor een integrale aanpak van de sociale en professionele ondersteuning van het individu, in samenwerking met de maatschappelijk werker in de eerstelijnszorg.
2. Vraag systemen, diensten of partners aan en mobiliseer deze, rekening houdend met de toenemende complexiteit van situaties (geestelijke gezondheid, uittreding, schooluitval, enz.), en deel observaties met interne partners (maatschappelijk werker, sociale coördinatie, schuldbemiddelingsdienst, enz.).

VAARDIGHEDEN

KENNIS EN TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- Ondersteuningstechnieken (gesprek, actieplan, follow-up) individueel en in groep toepassen.
- Duidelijk en overtuigend argumenteren; vlot mondeling communiceren.
- Basiskennis hebben van de wetgeving die van toepassing is op OCMW's en de Sociale Zekerheid.
- Kennis hebben van de sociale kaart, het SPI-netwerk en de arbeidsmarkt.
- Administratieve dossiers voorbereiden: verslagen en samenvattingen schrijven.
- De beroepsethiek naleven en de binnen de instelling geldende regelgeving en instructies toepassen.
- Prioriteiten kunnen stellen in een context van hoge werkdruk en afstand kunnen nemen van complexe situaties.
- Gemakkelijk digitale monitoringtools kunnen gebruiken (zoals Pégase, EOS, SIGeDIS, enz.) en gestructureerde administratieve observaties kunnen formuleren.
- In staat zijn om belemmeringen voor integratie te identificeren en aanpassingen voor te stellen (onrealistische carrièreplannen, gezondheidsproblemen, gebrek aan kortetermijnplannen, enz.).

ALGEMENE VAARDIGHEDEN

- Een vertrouwensrelatie opbouwen: luistervaardigheden en empathie
- Problemen identificeren en oplossen
- Vermogen om zelfstandig, in teamverband en binnen een netwerk te werken
- Analytische en innovatieve instelling
- Strengheid, methodiek en organisatie
- Vermogen om te luisteren, empathie en een pedagogische aanpak
- Analytische vaardigheden, strengheid en organisatie
- Vermogen om zelfstandig, in teamverband en binnen een netwerk te werken
- Stressbestendigheid, een professionele houding in tijden van spanning en prioriteitenmanagement
- Vermogen om vriendelijkheid te tonen en tegelijkertijd een duidelijk kader met gebruikers te behouden.

PROFIEL

- Diploma vereist: bachelorsdiploma met een sociale oriëntatie (Sociaal Assistent, Sociaal en Beroepsintegratie, Psychologie assistent, Special Educator, enz.)
- Basiskennis van OCMW-wetgeving en sociale zekerheid is een voordeel
- Kennis van de sociale kaart, het SPI-netwerk en de arbeidsmarkt is een pluspunt
- Kennis van de organisatie van het onderwijssysteem en de opleidingsmarkt in het BHG is een pluspunt
- Goede kennis van de 2e landstaal, in het bezit zijn van Selor of bereid zijn deze te behalen (artikelen 8 & 10)

WIJ BIEDEN

- Een vervangend contract.
- Een werkweek van 36 uur (met enkele uitzonderingen, geen werk op vrijdagmiddag) op basis van flexibele werktijden.
- Een aantrekkelijke vakantieregeling (publieke sector)
- De mogelijkheid tot telewerken
- Salaris volgens de loonschaal BH1 (geïndexeerd bruto maandsalaris voor voltijds werk van €3.033,73 zonder anciënniteit en €3.602,56 met 10 jaar anciënniteit)
- Erkenning van anciënniteit in de privésector gedurende maximaal 6 jaar en onbeperkte erkenning van anciënniteit in de publieke sector. [ruim gedefinieerde publieke sector].
- 100% vergoeding van de reiskosten met het openbaar vervoer en een fiets- of voetgangersvergoeding.
- Tweetaligheidspremie op basis van het behalen van het SELOR-taalcertificaat.
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van €8,00
- Een eindejaarspremie
- De voordelen aangeboden door de Collectieve Welzijnsdienst: individuele bonussen, circumstance bonussen, aantrekkelijk geprijsde hospitalisatieverzekering, verschillende kortingen en voordelen op het Benefits at work platform, enz.

AANWERVINGSPROCEDURE

Uw sollicitatie moet de volgende documenten bevatten:

- een begeleidende brief
- een CV
- een kopie van je diploma.

Onvolledige sollicitaties of sollicitaties die na de deadline worden ontvangen, worden niet in aanmerking genomen.

Uw sollicitatie moet naar het OCMW van Vorst worden gestuurd, ter attentie van de afdeling Human Resources, **UITSLUITEND PER E-MAIL: rh-dev@cpas1190.brussels**, met in de onderwerpregel de referentie: 02AI/ISP/2025.

Sluitingsdatum voor sollicitaties: **22/06/2025**, vóór middernacht.

Kandidaten die na een eerste selectie op basis van cv's zijn geselecteerd, worden uitgenodigd voor een **schriftelijke test en een mondeling interview op 01/07/2025**.

GELIJKE KANSEN

Het OCMW van Vorst garandeert een aanwervings- en personeelsbeleid dat gebaseerd is op diversiteit en gelijke kansen en dat de waarden van ons centrum weerspiegelt. Het OCMW zorgt ervoor dat afkomst, leeftijd, geslacht, religieuze overtuiging of handicap geen rol spelen bij de aanwerving van toekomstige werknemers.



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE FOREST
OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN VORST

Heb je een handicap, leermoeilijkheden of ziekte? Aarzel dan niet om redelijke aanpassingen aan de selectieprocedure aan te vragen, zodat je je talenten optimaal kunt benutten. We zullen ons best doen om aan je verzoek tegemoet te komen.