

## **Een maatschappelijk assistent (M/V/X)** **Niveau BH - COD**

### **OPDRACHTEN**

De maatschappelijk assistent werkt als schakel tussen de jongere, zijn/haar familie, de instelling en het professionele netwerk dat bestaat rondom elke bewoner (netwerken).

De maatschappelijk assistent zorgt voor het voorbereidende werk en de uiteindelijke terugkeer van de jongere naar zijn/haar familie of, indien dit niet mogelijk is, voor de begeleiding op het vlak van zelfstandig wonen.

### **WAARDEN**

- ➔ **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake vertrouwelijkheid die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- ➔ **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- ➔ **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

### **VOORNAAMSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN**

- ➔ De informatie die voorafgaat aan de toelating centraliseren (diepgaand onderzoek naar de voorgeschiedenis, naar het project voor de jongere, naar de verwachtingen van de opdrachtgevers, etc.);
- ➔ De doelen van de plaatsing verduidelijken bij de opdrachtgevers;
- ➔ Samen met de opvoeders instaan voor het onthaal van nieuwe bewoners en hun familie;
- ➔ De tussenkomsten organiseren binnen het kader van de individuele en familiale opvolging;
- ➔ Het contact tussen de jongere en zijn/haar familie organiseren (bezoeken, weekends, vakanties), met naleving van de regels die bepaald zijn door de opdrachtgevers;
- ➔ De MA waakt, samen met de andere personen die tussenkomst verlenen, over het behoud van het contact met de broers en zussen die niet langer onder hetzelfde dak wonen;
- ➔ Meewerken aan de ontwikkeling van een Individueel Pedagogisch Project met medetussenkomst van de opvoeder van de jongere en de jongere zelf;



- ➔ Deelnemen aan de gesprekken en zittingen bij de opdrachtgevers, in aanwezigheid van de opvoeders van de jongeren;
- ➔ Deelnemen aan wekelijkse pedagogische vergaderingen, er de problematiek van de jongeren en zijn/haar familie schetsen, denkpistes formelen alsook voorstellen met betrekking tot de situatie, waarbij eventueel de familie betrokken is;
- ➔ De jongere nu eens op informele wijze ontmoeten in zijn dagelijkse levenskader, dan weer eens op formele wijze tijdens een individueel gesprek en/of een familiegesprek;
- ➔ Samen met de opvoeder van de jongere en in samenwerking met de afgevaardigden (SAJ of SPJ) het vertrek van de jongere voorbereiden (voorbereiding op zelfstandig wonen of terugkeer naar de familie);
- ➔ In medesamenwerking met de opvoeder van de jongere zorgen voor de begeleiding van de jongere en zijn/haar naasten in het kader van wederinschakeling in het gezin;
- ➔ In samenwerking met de opvoeder van de jongere de opvolging van de jongere verzekeren bij projecten inzake zelfstandigheid ;
- ➔ Superviseren van maatschappelijk assistent die als stagiair werken;
- ➔ Medewerking verlenen op administratief vlak:
  - Met het bestuur (en de inrichtende macht): verslagen, werkplannen, ... ;
  - Met het opvoedingsteam: verslagen van de familiebezoeken, sociale verlagen, ...
  - Met het personeel van het jeugdhuis;
  - Met de jongeren en hun familie: hulp bij bepaalde stappen, doorwijzing naar de bevoegde diensten, ...
  - Met de opdrachtgevers: plaatsingsverslagen, ontwikkelingsverslagen, ...

## TUSSENKOMST VAN DE MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT

### A. In het kader van de toelatingen:

- ➔ Analyseprocedure van de aanvraag: aanvraag tot toelating, eerste ontmoeting, tussenkomst in geval van een openstaande plaats;
- ➔ Toelating;
- ➔ Plaatsing van de jongere.

### B. Bij de opvolging van dossiers

- ➔ Contact met de opdrachtgever (SAJ, TJ, ...), met de jongeren, met de families en met de opvanggezinnen. Contact met externe instellingen. In dit opzicht zal de Maatschappelijk Assistent dossiers moeten aanleggen, deze up to date moeten houden en verslagen moeten opstellen.

### C. Vertrek van de jongere

- ➔ De Maatschappelijk Assistent zal eveneens betrokken worden zodra de jongere geheroriënteerd wordt, terug kan keren naar zijn familie of betrokken wordt in het kader van zelfstandig wonen.



## VAARDIGHEDEN

- ➔ Snelle integratie en aanpassing;
- ➔ Empathie, herformulering, assertiviteit;
- ➔ Vlotte schriftelijke en mondelinge communicatie;
- ➔ Onderhandelen;
- ➔ Samenwerken en netwerken;
- ➔ Bewezen ervaring binnen de General Residentiële dienst (GRD) is vereist;
- ➔ Grondige kennis op het vlak van hulpverlening aan jongeren.

## PROFIEL

- ➔ U bent houder van een diploma als maatschappelijk assistent;
- ➔ U heeft kennis van de OCMW-wetgeving;
- ➔ Kennis van de tweede landstaal en in het bezit zijn van het Selorbrevet of bereid zijn om het te halen (art. 10) is een troef;
- ➔ U kunt werken met de bureautoepassingen (Officepakket).

## WIJ BIEDEN U

Een vastcontract; Tweektaligheidspremie, Met anciënniteit wordt rekening gehouden; Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten voor verplaatsingen met het openbaar vervoer; Makkelijke bereikbaarheid: trein-tram-bus; Specifieke opleidingen in het vakgebied; wettelijke vrije dagen + extralegale verlofdagen (vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties); Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst waaronder de vakantiedienst en verschillende premies; Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen; Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel die voortdurend evolueert.

## MODALITEITEN VOOR HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN

- ➔ Uw sollicitatiedossier zal uit de volgende documenten moeten bestaan:
  - Een motivatiebrief;
  - Een curriculum vitae;
  - Een kopie van uw diploma;
  - Een kopie van de identiteitskaart.
- ➔ Uw sollicitatiedossier zal gericht zijn aan het OCMW van Elsene ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris-generaal:
  - Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de referentie 79/2019),
  - Of per mail: [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) met als voorwerp van de mail de ref.: 79/2019).



## SLUITING VAN DE KANDIDATUREN OP 4 NOVEMBRE 2019

Iedere onvolledige of laattijdig ontvangen kandidaatstelling (datum van de e-mail geldt als bewijs) zal niet in aanmerking genomen worden.

De geselecteerde kandida(a)t(en) zullen per e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden om zich aan te melden ter controle van de professionele vaardigheden.

Voor bijkomende inlichtingen over de functie kunt u contact opnemen met:

Mme Christine DELANGRE, directeur van het jeugdhuis per mail  
[christine.delangre@cpasxl.irisnet.be](mailto:christine.delangre@cpasxl.irisnet.be),

Mevr. Fatiha AZZOUZI, HR-dossierbeheerder [fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be](mailto:fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be).