

HET OCMW VAN ELSENE WERFT AAN,
voor de juridische dienst:

Een administratief medewerker - niveau C – voltijds – CBD

“Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid”. De OCMW's werden opgericht bij de organieke wet op de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, om die dienstverlening te verzekeren.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele re-integratie, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en de rusthuizen Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Het OCMW van Elsene stelt bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook ambtenaren met een integratiecontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's uit 1976).

Opdrachten in het kader van de functie

De administratief medewerker beheert de dossiers en klassieke procedures van de juridische dienst volgens de wettelijke voorschriften en zorgt ervoor dat de termijnen worden nageleefd. Zo kan aan iedereen een kwalitatieve dienstverlening geboden worden.

Waarden

- ➔ **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (u bent publiekgericht).



CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsene
Chaussée de Boondaël, 92 – Boondaalsesteenweg 92
1050 Ixelles – Elsene
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Website: www.cpasixelles.irisnet.be / www.ocmwelsene.irisnet.be

- U streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening. U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- U werkt graag samen met anderen om doelstellingen te bereiken. U deelt de beschikbare middelen met uw collega's en werkt op een ondersteunde en solidaire manier.
- U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering: uw werk is voor u een plek om bij te leren en uzelf te ontplooiën (zelfontwikkeling, aanpassing).

Activiteiten

- Administratieve beslissingen uitschrijven die genomen werden door het orgaan van het OCMW dat bevoegd is voor individuele steunmaatregelen;
- Mee het verslag opstellen van de wekelijkse vergadering van het orgaan;
- Ook andere brieven en interne nota's opstellen van de administratie;
- De dienst ondersteunen op logistiek vlak (printen, scannen, klasseren, archiveren, ...);
- Mensen die bij de dienst komen aankloppen ontvangen, informeren en doorverwijzen;
- De inkomende en uitgaande post verdelen;
- Relevante informatie meedelen aan de hiërarchie en het team;
- Bestellingen van leveringen mee beheren;
- Alle andere taken uitvoeren die nodig zijn om de opdracht te volbrengen, evenals alle andere taken die gevraagd worden door de hiërarchie om de continuïteit van de kwalitatieve dienst te waarborgen.

Gedragvaardigheden

- Discreet, respectvol en integer zijn;
- Nauwkeurig, georganiseerd en zelfstandig te werk gaan met een goed timemanagement en zin voor prioriteiten;
- Zich snel integreren en aanpassen (teamwerk);
- Een goede teamspeler zijn en respect tonen voor collega's;
- Makkelijk en snel relevante informatie terugvinden.

Technische vaardigheden

- Uitstekende schrijfvaardigheid in het Frans;
- Volgende kantoortoepassingen beheersen: internet, Word en Excel;
- Kennis van de wetgeving betreffende de opdrachten en de werking van het OCMW (wet van 26 mei 2020 houdende het recht op maatschappelijke integratie, de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun, ...) is een troef.



CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsene
Chaussée de Boondaal, 92 – Boondalsesteenweg 92
1050 Ixelles – Elsene
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Website: www.cpasixelles.irisnet.be / www.ocmwelsene.irisnet.be

Profiel

- ➔ U hebt een Belgisch getuigschrift secundair onderwijs of een gelijkwaardigheidsbesluit, waardoor uw buitenlands diploma bij de aanwerving gelijkgesteld wordt met het vereiste diploma;
- ➔ U hebt ervaring binnen een OCMW, wat een troef is;
- ➔ U hebt een goede kennis van een andere gewesttaal (art. 9, §2) en hebt een getuigschrift van Selor of bent bereid het te behalen.

Wij bieden

- Een voltijds contract van bepaalde duur (CBD) (37u30/week) tot 31/12/2021 in het kader van een gewestsubsidie;
- Loonschaal niveau C:
 - minimaal geïndexeerd brutobedrag op jaarbasis: XX.XXX,XX EUR
- Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- Een eindejaarspremie;
- Een tweekantigheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 9§2);
- Erkenning van uw anciënniteit in de publieke - en/of de privésector;
- Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen);
- Tussenkost voor openbaar vervoer;
- Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

Indienen van kandidaturen

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- Uw motivatiebrief;
- Uw curriculum vitae;
- Een kopie van uw diploma;
- Een kopie van uw identiteitskaart.

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene, t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal:



CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsene
Chaussée de Boondaal, 92 – Boondaalsesteenweg 92
1050 Ixelles – Elsene
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

- Per mail: rh@cpasixelles.brussels (met als onderwerp de ref.: 06/21)

Afsluiting van de kandidaturen: 30 januari 2021

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een **schriftelijke selectieproef op 5 februari 2021**.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 9 februari 2021.

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (o.b.v. de datum van de e-mail). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en gevraagd zich aan te melden ter controle van hun beroepskwalificaties.

Voor meer informatie over de functie kunt u steeds terecht bij:

Dhr. Werner de Ghellinck, adjunct-verantwoordelijke van de juridische dienst, per mail werner.deghellinck@cpasixelles.brussels

Mevr. Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR, fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Mevr. Arielle Deltenre, dossierbeheerder HR, arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door te solliciteren, aanvaardt u dat de door u aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten van het OCMW van Elsene.

U kunt te allen tijde recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, door daarvoor een aanvraag te doen via rh@cpasixelles.brussels

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.



CPAS d'Ixelles – OCMW van Elsene
Chaussée de Boondaal, 92 – Boondaalsesteenweg 92
1050 Ixelles – Elsene
Tel.: 02/641.54.59 – Fax: 02/641.55.55

Website: www.cpasixelles.irisnet.be / www.ocmwelsene.irisnet.be