

*Het OCMW van Elsene zoekt, voor  
de administratieve sociale dienst:*

## **Een NABIJHEIDSMANAGER (M/V/X)**

*COD voltijds – Niveau B4*

### **OPDRACHT**

De cel Onthaal van de administratieve sociale dienst ontvangt inwoners van Elsene met een hulpvraag op de site van het OCMW en beheert inkomende telefonische oproepen, brief- en e-mailwisseling. Ze biedt ook eerstelijns hulp voor de opstelling van sociale documenten (attesten, verzoekschriften, enz.).

Verder staat ze in voor het dossierbeheer van mensen die steun krijgen (doorverwijzing, klassement, vernietiging).

Om die opdracht te volbrengen, werkt de nabijheidsmanager als tussenpersoon tussen de teamleden en de andere diensten (hiërarchie, interne en externe medewerkers, enz.). Hij of zij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het teamwerk en vertaalt de doelstellingen van de cel in concrete acties. Hij of zij staat in voor de dagelijkse begeleiding van het team en waakt over optimale werkomstandigheden met inachtneming van de wetgeving inzake de instelling, de interne gedragscodes en de gebruikers.

### **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 goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels van uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (publiekgericht).
- **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 stelt zich behulpzaam en solidair op.



- ⇒ **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooiën (zelfontwikkeling, aanpassing).

## ACTIVITEITEN

- ⇒ U houdt uw medewerkers en meerderen op de hoogte en doet voorstellen aan uw hiërarchie om zaken uit te rollen;
- ⇒ U beheert de individuele en collectieve ontwikkeling van de medewerkers (evaluatie, opleiding, coaching, enz.);
- ⇒ U staat in voor het dagelijks beheer van het team (verloven, aan- en afwezigheden, taakverdeling, dienstplanning, enz.);
- ⇒ U leidt, motiveert, optimaliseert en zorgt ervoor dat het team coherent werkt;
- ⇒ U organiseert het werk van het team om de bepaalde doelstellingen te bereiken;
- ⇒ U werkt samen met de interne en externe diensten (vergaderingen tussen diensten, coördinatievergaderingen, mededelingen en delen van dossiers);
- ⇒ U werkt mee aan transversale opdrachten en optimaliseringsprojecten van de activiteiten;
- ⇒ U beheert de post, documentatie en informatie;
- ⇒ U past de wetgeving met betrekking tot de dienst toe.

## GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- ⇒ Gestructureerd, georganiseerd, methodisch en nauwgezet tewerkgaan;
- ⇒ Zin hebben voor leiding, begeleiding en coaching;
- ⇒ Onderhandelingen leiden en bemiddelen in conflicten;
- ⇒ Zich polyvalent en flexibel opstellen;
- ⇒ Stressbestendig zijn.

## TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ⇒ Vlot mondeling en schriftelijk communiceren;
- ⇒ De OCMW-wetgeving kennen (de wet van 26 mei 2020 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun) en de wetten op het welzijn op het werk;

- ➔ De kantoortoepassingen (Office Suite), plannings- en opvolgingsinstrumenten beheersen.

## PROFIEL

- ➔ U hebt een **bachelordiploma** van een opleiding met een maatschappelijke, juridische, communicatieve of pedagogisch inslag;
- ➔ Ervaring als teamverantwoordelijke **is een troef**;
- ➔ U beheerst de tweede gewesttaal en hebt een getuigschrift van Selor of bent bereid dat te behalen (art. 9&2).

## WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijds contract van onbepaalde duur (37.30u/week);
- ✓ Loonschaal niveau B4:
  - Jaarlijks geïndexeerd minimaal brutobedrag: 36.541,38 EUR
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 9 §2);
- ✓ Automatische erkenning van anciënniteit in de openbare sector en nuttige anciënniteit in de privésector of als zelfstandige;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen + extralegaal verlof);
- ✓ Tussenkost van de werkgever voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Een voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Een werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

## **INDIENEN VAN KANDIDATUREN**

Op zoek naar een nieuwe ervaring? Stuur dan uw kandidatuur naar ons door met volgende documenten:

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

Gelieve uw kandidatuur door te mailen naar het OCMW van Elsene t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal, uiterlijk op 10/12/2021 via [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) met in het onderwerp van de mail de referentie 85/21.

### **AFSLUITING VAN DE SOLLICITATIES: 10 december 2021**

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test ter controle van hun beroepskwalificaties.

De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke schiftingstest op 21/12/2021.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op 5/1/2022.

### **VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:**

Olivier LAURENT, verantwoordelijke van de administratieve sociale dienst,  
via [olivier.laurent@cpasixelles.brussels](mailto:olivier.laurent@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,  
via [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@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 uw kandidatuur in te dienen, aanvaardt u dat de aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten aangeboden door het OCMW van Elsene.

A U kunt te allen tijde uw recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, op aanvraag via [rh@cpasixelles.brussels](mailto: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.

