



OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN JETTE

Oproep tot kandidaturen:
Aanwerving van een Coördinator Wijkwerk en Buurtdiensten
(m/v/x)
Departement Maatschappelijk Welzijn
Ref.: 2022/026

Het OCMW van Jette wil er mee voor zorgen dat elke Jettenaar een menswaardig leven kan leiden.

Daartoe biedt het OCMW sociale hulp en ondersteuning aan. Het OCMW werkt hierbij laagdrempelig, heeft oog voor de specificiteit van elke situatie en streeft naar een maximale autonomie voor elke ondersteunde Jettenaar. De wettelijke kaders zijn hierbij de leidraad, net als andere objectieve criteria.

Om deze dienstverlening te kunnen realiseren, investeert het OCMW van Jette in het welzijn en de vaardigheden van zijn medewerkers en streeft het naar een optimale werkomgeving.

Daarvoor gaat het OCMW over tot de aanwerving van een Coördinator Wijkwerk en Buurtdiensten onder contract voor onbepaalde duur, met voltijdse prestaties binnen het Departement Maatschappelijk Welzijn.

Vermoedelijke datum van indiensttreding: 01.09.2022.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste tegen **24.07.2022**.

Opdracht

De Coördinator W&B (Wijkwerk en Buurtdiensten), werkt voor het departement Maatschappelijk Welzijn (MW), onder het rechtstreekse gezag van de directeur van het departement.

De Coördinator W&B werkt nauw samen met de directeur van het departement Maatschappelijk Welzijn en coördineert de diensten wijkwerk (volwassenen en jongeren) en buurtdiensten (gezondheidszorg en dringende medische hulp, maatschappelijke ontwikkeling en schuldbemiddeling, energie, huisvesting en referentieadressen), om ervoor te zorgen dat ze goed functioneren en dat er een transversale aanpak is tussen de betrokken diensten.

Hij coördineert alle middelen (personeel, budget) in het kader van projecten en subsidies op het gebied van armoedebestrijding en werkt daarbij nauw samen met de Sociale beheerder. In deze hoedanigheid beheert hij met name de PAS-subsidie (Participatie en Sociale Activering), het energiefonds (gas, elektriciteit, water), de BIM (Brussels Instituut Milieubeheer)-subsidie en de subsidie in verband met schuldbemiddeling in hun verschillende aspecten (uniek verslag, activiteitenverslag, richtlijnen voor het gebruik ervan).

De coördinator W&B heeft onder meer de volgende hoofdtaken:

1) Ontwikkelen van projecten

- o Je ontwikkelt projecten in verband met armoedebestrijding, gekoppeld aan de buurt en wijk-diensten (bv. LOI - Lokaal Onthaalinitiatief).
- o Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering, monitoring en evaluatie van projecten voor beide diensten.
- o Je bent verantwoordelijk voor het toezicht op en het verkrijgen van subsidies voor de projecten die aan jou zijn opgedragen.
- o Je volgt de bestaande projecten op (1000 dagen voor mijn kind, Born in Brussels, Petit Vélo Jaune, Vélothèque, Boîte à langes, participatief theater 'Pourquoi Pas Nous?).
- o Je bent verantwoordelijk voor de planning van de projecten, de coördinatie van de taken met de maatschappelijk werkers, de opvolging van de doelstellingen in deze domeinen.
- o Je leidt transversale projectvergaderingen met de maatschappelijk werkers van beide departementen en zorgt voor een doeltreffende onderlinge samenwerking.
- o Je ontwikkelt sociaal-culturele partnerschappen en coördineert de netwerken die nodig zijn voor het welslagen van projecten.
- o Je ontwikkelt je eigen expertise en die van het departement in projectmanagement.
- o Je schrijft rapporten, notities en verslagen over lopende projecten.

2) Coördineren van 2 lijndiensten

- o Je zorgt voor het goede functioneren van de diensten, maar ook voor de transversaliteit tussen de betrokken diensten.
- o Je evalueert de diensthoofden van de buurt- en wijkdiensten.
- o In nauwe samenwerking met de diensthoofden van de diensten die onder jouw verantwoordelijkheid vallen, ga je na of het beleid en de procedures overeenstemmen met de realiteit ter plaatse en stel je zo nodig verbeteringen en wijzigingen voor. Je zorgt ervoor dat deze wijzigingen worden opgenomen in het document met alle richtlijnen.
- o Je neemt, samen met de Sociale beheerder, de voorbereiding van de controles door de subsidiërende overheden zoals de POD Maatschappelijk Integratie voor je rekening.
- o Je stelt het interne jaarlijkse activiteitenverslag op, met inbegrip van het statistische gedeelte, voor de buurt- en wijkdiensten.
- o Je leidt en centraliseert de communicatie met alle diensten die onder jouw verantwoordelijkheid vallen.

Meer informatie over de inhoud van de functie is te bekomen bij de GRH.

Profiel

- Houder zijn van het diploma van master gelinkt aan de functie.
- Bij voorkeur in het bezit zijn van het Selor taalbrevet vereist voor de functie (artikels 8 en 12 SELOR).
- Uitstekende beheersing van de tweede nationale landstaal (schrijven en mondeling).
- Basis-informaticamiddelen goed beheersen (Word, Excel, Outlook, internet, ...).

Contract

Aanwerving onder contract voor onbepaalde duur, voltijds. Vermoedelijke datum van indiensttreding: 01.09.2022.

Weddeschaal op jaarbasis (niveau A1-A4/A5) + mogelijkheid van overname van het aantal dienstjaren nuttig voor de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten het Brusselse Gewest + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime voor verlof en vrijstellingen.

Solliciteren

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

- e-mail : examen.cpas@jette.brussels of
- adres : OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie **2022/026** moeten ons ten laatste toekomen op **24.07.2022** (de poststempel geldt als bewijs).

Opgelet : enkel de kandidaturen die aan de criteria van het vereiste diploma voldoen zullen behandeld worden.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw persoonlijke gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar dpo.cpas@jette.irisnet.be

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via [Startpagina burger | Gegevensbeschermingsautoriteit](#)

Gelijke kansen en diversiteit

Het OCMW van Jette bevordert gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris-generaal,
Dominique BERNARD

De dd. Voorzitter,
Pierre DEWAELS