

## **INFOBUNDEL bij de vacature voor jobcoach bij wijze van aanwerving en aanleggen werfreserve (M/V/X)**

**Voltijds - Contractueel - Onbepaalde duur – B1-B3**

---

Wil je mee impact maken? Waardevol werk verzetten in een uitdagende en boeiende job? De inwoners van Machelen ondersteuning bieden om hun leven opnieuw op de rails te krijgen? Dan kom je toch voor het lokaal bestuur werken? Want bij ons maak je het verschil!

### **Over lokaal bestuur Machelen**

Machelen telt nog geen 18.000 inwoners maar biedt de uitdagingen van een grootstad. Er is veel armoede en er wonen veel anderstaligen die onvoldoende Nederlands spreken om hun weg te vinden. Vaak komen de vragen van mensen die tussen de mazen van het net gevallen zijn en dringend hulp nodig hebben. Vanuit de sociale dienst proberen we die mensen telkens opnieuw zo effectief mogelijk te helpen.

### **Functieomschrijving**

Als jobcoach ga jij burgers van Machelen die zich aanmelden bij het OCMW begeleiden naar de arbeidsmarkt. Zo zal je instaan voor de verdere uitbouw van relaties met bedrijven om opportuniteiten in kaart te brengen, een vertrouwensband opbouwen met je cliënten en hen begeleiden in hun zoektocht naar werk.

Jouw hoofddoel is tweeledig: enerzijds breng je de werkopportuniteiten bij bedrijven in kaart en anderzijds beoordeel je de talenten en het potentieel van onze cliënten om zo tot succesvolle “matches” te komen. Hiervoor plan je regelmatig momenten in met je collega maatschappelijk werkers om een beeld te krijgen van hun lopende dossiers.

Daarnaast neem je ook de rol als maatschappelijk werker voor cliënten op. Je informeert, helpt en begeleidt hen op een respectvolle, correcte en klantgerichte manier. Ben je zelf niet in staat te helpen, dan verwijst je hem of haar door.

- Je zet psychosociale begeleiding op en organiseert crisisinterventie bij persoonlijke en/of relationele problemen.
- Je staat in voor het administratief beheer van dossiers en handelt ze autonoom af. Het gaat om dossiers voor:
  - financiële en materiële steun
  - tewerkstellingsmaatregelen
- Je werkt professioneel samen met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, en onderhoudt die relaties.

**Hoe ziet je inwerkprogramma eruit?**

We maken je wegwijs in de specifieke omgeving van een OCMW. Je loopt de eerste tijd mee met een ervaren collega en wordt ondersteund door het diensthoofd. Later voer je de taken zelfstandig uit. Je kan rekenen op de ondersteuning van een team van zeven collega's. Op de teamvergaderingen worden de meest complexe zaken op tafel gelegd en wordt er samen gezocht hoe burgers het best worden geholpen. Je staat er dus niet alleen voor. Externe opleidingen helpen op termijn om je competenties verder uit te bouwen.

## Profiel

We zoeken een medewerker met de volgende competenties.

- **Klantgerichtheid:** je bent vriendelijk, dienstverlenend en stelt je respectvol op naar klanten en collega's.
- **Integriteit:** je respecteert het beroepsgeheim en bent eerlijk en betrouwbaar.
- **Probleemoplossend werken:** je meldt problemen op tijd en betreft de juiste personen en diensten om tot een oplossing te komen.
- **Loyaliteit:** je bent loyaal ten opzichte van de organisatie en collega's.
- **Kwaliteitsvol werken:** je respecteert de interne afspraken en controleert je eigen werk.
- **Inlevingsvermogen:** je toont begrip, respect en interesse voor de behoeften van anderen en andere meningen en omgangsvormen.
- **Samenwerken:** je stelt je positief op in groep en overlegt met collega's, leidinggevenden en andere diensten, je helpt anderen en hebt respect voor ieders eigenheid.
- **Nauwgezetheid:** je werkt secuur en stuurt bij indien nodig.
- **Flexibiliteit:** je stuurt je werkwijze bij waar en wanneer nodig, je bent bereid nieuwe zaken te leren en mee te groeien met veranderingen.
- **Omgaan met stress:** je kan werken met deadlines en stress doseren.
- **Zelfstandig werken:** je kan met de nodige instructies zelfstandig aan de slag en werkt taken volledig en tijdig af.

## Arbeidsvoorwaarden en extralegale voordelen

De gemeente Machelen streeft naar een optimale balans tussen werk en privé en biedt je flexibele werkuren aan. Je werkt minimaal 5 uur per dag tussen 7 en 19 uur met het blok tussen 10 en 12 uur als enige vaste. Je komt terecht in een dynamische omgeving met mensen die werken voor mensen.

- Wedde volgens barema B1-B3: relevante ervaring en anciënniteit die je opdeed bij vorige werkgevers kan in aanmerking worden genomen.
- Geïndexeerde bruto maandwedde: minimum B1 € 2.883,19 en maximum B3 € 4.858,09.
- Contractueel statuut, contract voor onbepaalde duur
- Voltijds: je werkt 38 uur per week.

### Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie na 1 jaar voltijdse prestaties

- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden

Het lokaal bestuur Machelen-Diegem is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook vakantiewoningen boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

## Interesse?

Bezorg ons je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma:

- Stuur t.a.v. het Vast Bureau, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- Online te solliciteren via [machelen.be/vacatures](https://machelen.be/vacatures)
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis.

### **Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.**

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- Je beschikt over een van de volgende diploma's:
  - het diploma van master in het sociaal werk
  - het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid
  - het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
  - het diploma van master in de agogische wetenschappen
  - het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
  - het diploma van bachelor orthopedagogie
  - het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen
  - het diploma van bachelor gezinswetenschappen
  - het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma
  - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
  - het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent

- het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid
- het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent van onberispelijk gedrag (te bewijzen via een uittreksel uit het strafregister).
- Je hebt een grondige kennis van de Nederlandse taal.

## Selectieprocedure

De selectie bestaat uit een schriftelijk en een mondelinge proef.

- **Schriftelijke gedeelte**

Je krijgt één of meerdere probleemsituaties voorgeschoteld die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst. Jij werkt een oplossing uit en geeft die aan de hand van een verslag weer.

- **Mondeling gedeelte**

Je licht de schriftelijke opdracht verder toe. Verder peilen we in een interview je competenties voor de functie en je motivatie en interesse voor het werkkterrein.

Om geslaagd te zijn behaal je:

- minstens 50% op de schriftelijke en mondelinge proef apart,
- minstens 60% op beide resultaten samen.

## Wil je nog meer informatie?

Contacteer de personeelsdienst via [personeelsdienst@machelen.be](mailto:personeelsdienst@machelen.be)