



## *HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

### **Consulent.e tewerkstelling en professionele inschakeling – Niv. B (H/F/X)**

Dienst Tewerkstelling

Departement Algemene Diensten en Demografie

#### **Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop**

---

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegebouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

#### **De functie die u mag verwachten**

---

Een van de opdrachten van de Dienst tewerkstelling was het opzetten van een oriëntatiedienst voor werkzoekenden en de begeleiding van nieuwkomers. Deze missie is geëvolueerd. **Vandaag biedt de dienst steun aan alle Werkzoekenden.** In dit kader ben je verantwoordelijk voor het informeren, adviseren en begeleiden van werkzoekenden in hun zoekproces (definitie van inschakvolgens een globale aanpak (sociaal-professioneel).

#### **Het profiel dat wij verwachten**

---

1. Als **individuele begeleider**, personen ondersteunen bij de ontwikkeling van hun persoonlijk en professioneel project.

- Helpen bij het oplossen van problemen voor professionele doeleinden
- De doelgroep informeren en adviseren om de juiste keuzes te maken

- De werkzoekende stimuleren en mobiliseren in zijn zoektocht
- De werkzoekende helpen bij het gebruik van instrumenten voor het zoeken naar werk
- Het profiel van de werkzoekende selecteren en afstemmen op de aanbiedingen
- Begeleiden van groepen of individuen in hun inschakelingsproces
- Een beroep doen op partners voor evaluatie, oriëntatie, beroepsopleiding
- Voorbereiden en leiden van informatiesessies voor groepen
- Deelnemen aan jobdagen
- Uitwerken van cv's, sollicitatiebrieven
- Deelnemen aan werk- en coördinatievergaderingen

2. Als **kennisbeheerder** up-to-date houden van zijn/haar kennis over inclusieprocedures en -regelingen, financiële steun, enz.

- Het produceren van voorlichtingsmateriaal over opleiding, inschakeling en ondersteuning
- Het onderhouden van contacten en het opbouwen van partnerschappen met plaatselijke verenigingen, instellingen en bedrijven op het gebied van de beoordeling van vaardigheden, begeleiding, opleiding en werkgelegenheid
- Voorbereiding en uitvoering van voorlichtingsbijeenkomsten
- Up-to-date houden van zijn/haar kennis van inschakelingsprocedures en -regelingen
- Gegevens coderen en bijwerken in lijsten.....
- 

3. Als **contactpersoon** zorgt u ervoor dat elke aanvraag wordt verwerkt

- Telefoongesprekken afhandelen
- Behandelen van post
- Organiseren van afspraken en vergaderingen
- Voorbereiden en verzorgen van informatiesessies voor groepen of groepsworkshops waarin opleidingssystemen en te volgen procedures aan de orde komen.
- Begeleiden van deze groepen in hun inschakelingsproces
- Onthaal, informatie, advies en begeleiding van de begunstigden in aangelegenheden die verband houden met hun professionele inschakeling;

4. Als **projectbeheerder** de samenwerkingsverbanden tussen de actoren van werkgelegenheid, opleiding en sociale economie van de gemeente activeren om de werkloosheid op het grondgebied van de gemeente te verminderen

- Organiseren van activiteiten voor werkzoekenden.
  - Deelnemen aan de discussie over activiteiten en projecten voor werkzoekenden
- Schrijven en verzenden van documenten (brieven, adviezen en colleges, verslagen, enz.).

## 5. Competentieprofiel

- Methodologie van begeleiding en coaching van doelgroepen met moeilijkheden (weten hoe een verzoek te analyseren, een sociaal-professionele evaluatie op te stellen, enz.)
- Pedagogische animatietechnieken
- Beheersing van Microsoft Office-tools: Access, Word, Excel
- Uitstekend aanpassingsvermogen
- Zeer goed kunnen luisteren

- Communicatievaardigheden
- Intellectuele nieuwsgierigheid
- Creativiteit bij het oplossen van problemen
- Teamgeest en samenwerking
- Empathie
- Autonomie en veelzijdigheid

## Ons aanbod

---

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een vervang contract.
- Eindejaarspremie

maaltijdcheques

- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau B1

## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **15/07/2022** per e-mail naar het volgende adres

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.