



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : sociale Maribel : adviseur inzake werkgelegenheid en professionele inschakeling

Niveau : B

Dienst : werkgelegenheid

Departement : Algemene diensten en Demografie

Datum van opstelling : 01.01.2018

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Reden van bestaan van de functie

De adviseur werkgelegenheid en beroepsinschakeling informeert, adviseert en helpt met het oplossen van moeilijkheden ivm diverse aspecten van het beroepsleven : zoeken naar werk, keuze van de loopbaan, arbeidsmarkt ... hij richt zich tot een verscheiden publiek via individuele of gemeenschappelijke gesprekken

3. Einddoel

1. als **individueel** begeleider : de personen ondersteunen in het opstellen van een persoonlijk en professioneel project

Voorbeelden van taken :

- Hulp bij het op punt stellen van de school- en beroepsloopbaan alsook de behoeften, verwachtingen en doelen.
- De personen begeleiden in het nadenken en pistes vrijmaken, de capaciteiten inschatten om een opleiding te volgen, evalueren of de betrekking hen past of ook om eventuele obstakels bij het vinden van werk te bepalen
- vervolgens de personen begeleiden in hun te nemen stappen zoals inschrijving voor een opleiding, de keuze van een inschakelingsdispositief, het realiseren van een competentie bilan, opstellen van een cv, voorbereiden van een sollicitatie gesprek ...
- De persoon helpen bij het zoeken naar werk, competenties ontwikkelen via een opleiding

3. als contactpersoon de opvolging verzekeren om het behandelen van elke aanvraag mogelijk te maken

Voorbeelden van taken

- telefonische oproepen beheren
- de briefwisseling
- afspraken organiseren
- Voorbereiden en animeren van info sessies voor groepen of collectieve ateliers die het opleidingssysteem en procedures aanpakken
- deze groepen begeleiden
- onthaal en informatie van de gebruikers van de professionele inschakeling

4. als projectbeheerder de samenwerkingssynergie tussen de actoren inzake werkgelegenheid, opleiding en sociale economie van de gemeente activeren om aldus de werkloosheidsgraad te verminderen op het grondgebied

Voorbeelden van taken :

- Organiser des activités destinées aux chercheurs d'emploi. activiteiten organiseren voor de werkzoekenden
- projecten inzake initiëren
- samenwerking met het Huis van het werk
- deelnemen aan vergaderingen
- de permanentie werkgelegenheid verzekeren
- Deelnemen aan werkvergaderingen en coordinatie

- op plaats stellen van procedures om de werkzoekende te helpen
- Synergie organiseren met de dienst HRM
- Deelnemen aan het diversiteitsplan
- samenwerking organiseren met externe diensten, taallessen ea
- opstellen en overmaken van documenten
- het inbrengen en op dag stellen van informatie in de gegevensbanken, lijsten en tabellen maken

4. Plaats in de hiërarchie	
De functie wordt geleid door :	Onder toezicht van het hiërarchisch diensthoofd uit het organigram
De functie verzekert het beheer van een groep van :	Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend : X de functie omhelst geen beheer
5. Competentieprofiel	
<ul style="list-style-type: none"> • diploma van Sociaal assistent of inschakelingsagent • goede kennis van de wetgeving en de arbeidsmarkt • kennis van het netwerk inzake werkgelegenheid • Kennis van de informatica tools • Elke hogere opleiding van het korte of lange type inzake psychologie, opvoedkunde en pedagogie • kennis en naleving van de wet op de bescherming van persoonsgegevens • tweetalig • in staat om problematieken te analyseren • een stimulerend en interactief klimaat creëren • actief luisterbereid • zich gemakkelijk kunnen uitdrukken • overleg ontwikkelen • zijn emoties kunnen beheersen • socioprofessioneel bilan opmaken • e deontologie naleven • elke geloofsovertuig respecteren • contacten met de verschillende partners uitwerken • de uurroosters naleven • zich geïnformeerd houden 	

De wet op de continuïteit en regulariteit : « De openbare dienst moet op continue en regelmatige wijze functioneren, zonder onderbreking noch opschorting. Door deze specificiteit zou de inhoud van deze functiebeschrijving kunnen evolueren, eventuele wijzigingen ondergaan in het belang van de dienst en onder dit principe »

Kandidaturen

Motivatiefbrief en cv + copie diploma, sturen voor 09112018 :

Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM – “ISP”

Graaf van Vlaanderenstraat 20 – 1080 Brussel

Per mail naar : candidature@molenbeek.irisnet.be

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties.

