

De Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen vzw zoekt

maatschappelijk assistent (m/v)

Provincie Antwerpen

Bij de GSD-V zijn momenteel 640 Vlaamse lokale besturen aangesloten. De personeelsleden van deze besturen en hun gezinnen kunnen beroep doen op een uitgebreide dienstverlening van de GSD-V: premies, een vakantieaanbod, een kortingskaart (PlusPas), financiële tussenkomsten en begeleiding en ondersteuning voor personeelsleden met materiële, financiële en psychosociale noden.

Voor de praktische uitwerking van onze dienstverlening doen we beroep op een team van maatschappelijk assistenten. Zij zijn verantwoordelijk voor een bepaalde regio en komen op maandag naar Brussel voor overleg. De rest van de week verlenen zij via een systeem van zitdagen en huisbezoeken bijstand aan de aangesloten personeelsleden en begeleiden ze hen in hun zoektocht naar oplossingen. Daarenboven staan de maatschappelijke assistenten ook in voor de opmaak van sociale verslagen met het oog op eventuele financiële tussenkomsten vanwege de GSD-V.

De maatschappelijk assistent(e) vervult ook een belangrijke rol in het bewerkstelligen van een goede relatie met de (aangesloten) besturen uit de regio. Zij/hij neemt ook initiatieven voor een goede informatiedoorstroming naar de betrokken personeelsleden.

De administratieve standplaats is het thuisadres van de maatschappelijk assistent(e), maar zij/hij zal op regelmatige tijdstippen ook op de hoofdzetel (Brussel) tewerkgesteld worden.

Wij zoeken voor onmiddellijke indiensttreding een maatschappelijk assistent(e) voor de provincie Antwerpen.

Functie

- Je geeft informatie aan de betrokken personeelsleden (o.a. via personeelsvergaderingen, zitdagen en huisbezoeken), begeleidt hen en/of verwijst hen door naar de juiste instanties.
- Je verzorgt de zitdagen en onderhoudt goede contacten met de aangesloten besturen.
- Je past de richtlijnen van de GSD-V m.b.t. de aanpak van de sociale interventies en toekenningen van financiële tussenkomsten op een loyale wijze toe.
- Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van het sociaal en financieel onderzoek t.b.v. het Beperkt Comité.
- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van de dossiers (o.a. berekenen van financiële tussenkomsten en opmaak van sociale verslagen).

Voor meer informatie over de functie kan je telefonisch contact opnemen met Marc Peeters, directeur GSD-V op het nummer 02/211.56.88

Profiel

- Je hebt een diploma “maatschappelijk werk”.
- Je beschikt over een rijbewijs type B (een dienstwagen wordt ter beschikking gesteld).
- Je hebt een ruim zicht op bestaande wetgevingen en bij voorkeur ervaring met de verschillende actoren binnen de maatschappelijke dienstverlening.
- Je bent bereid je (vak)kennis te verbeteren via vakliteratuur en vorming.
- Je bent stressbestendig en problemen oplossen is voor jou een uitdaging.
- Je werkt graag zelfstandig.
- Je participeert actief en opbouwend aan werkoverleg en je bent bereid in te springen bij afwezigheid van andere collega's (in andere regio's maar ook administratief).
- Je gaat discreet om met de informatie die je ter beschikking wordt gesteld.

Ons aanbod

Je krijgt een grote zelfstandigheid in de uitvoering van een boeiende job.

Je krijgt een voltijds contract van onbepaalde duur, alsmede aantrekkelijke loon- en arbeidsvoorwaarden.

Een dienstwagen wordt ter beschikking gesteld.

Interesse?

Je stuurt vóór **28 februari 2017 per e-mail** een **gemotiveerde sollicitatiebrief** en curriculum vitae naar Marc Peeters, directeur GSD-V - marc.peeters@gsd-v.be.

De weerhouden kandidaten worden begin maart 2017 uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.