

INFORMATIEBUNDEL

MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (ALGEMENE DIENST + ACTIVERING)

 **Contract onbepaalde duur**

 **Minimum bruto maandloon €3.059,65 (B1-B3)**

 **Solliciteren kan tot en met 05/10/2025**

 **Aanleg wervingsreserve (2 jaar, verlengbaar)**

INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. Wat verwachten we?
3. Ons aanbod
4. Solliciteren
5. De selectieprocedure
6. Jouw rol

1. Informatie over de organisatie

Een warme plek voor jouw talent!

Bij het lokaal bestuur Wemmel bouwen we aan een samenleving die warm, verbonden en dynamisch is, voor jong tot oud, en met oog voor de generaties na ons.

Samen met burgers, verenigingen en bedrijven geven we vorm aan een kwaliteitsvolle, leefbare en groene gemeente waar ontmoeting en betrokkenheid centraal staan.

Onze kernwaarden? **Respect, integriteit, samenwerking en betrokkenheid.**

Werken bij Wemmel?

Wil jij echt het verschil maken in mensenlevens? Ben je gedreven om kwetsbare inwoners te begeleiden en hen nieuwe kansen te bieden? Dan zoeken wij jou als nieuwe maatschappelijk assistent voor onze sociale dienst!

Sluit je aan bij een team waar jobfierheid, samenwerking en impact centraal staan. Hier krijg je ruimte voor je talent, een hecht team dat je ondersteunt en de kans om echt impact te maken.

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.



2. Wat verwachten we?

Om te starten als maatschappelijk assistent:

1. Je beschikt over een relevant bachelordiploma om de titel van maatschappelijk assistent te mogen uitvoeren.
2. Je voldoet aan de wettelijke voorwaarden:
 - Gedrag (uittreksel strafregister van max. 3 maand oud)
 - Burgerlijke en politieke rechten
 - Medische geschiktheid
3. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, betekent dit voldoende kennis van het Nederlands en omdat je in contact komt met het publiek eveneens voldoende kennis van het Frans.

4. Je slaagt voor onze **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

Werken bij Wemmel is meer dan een loonstrookje.
Dit mag je verwachten:

€ **Financieel en zekerheid**

- Salarisschaal B1-B3 met doorgroeimogelijkheden
- Minimum bruto maandsalaris: €3.059,65 (voltijds, geïndexeerd)
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage en opbouw van een tweede pensioenpijler (3%)



Gezondheid & werk-privé

- Gratis hospitalisatieverzekering (gezinsleden kunnen betalend aansluiten)
- 30 dagen vakantie, extra vanaf 40 jaar
- Glijdende werktijden & mogelijkheid tot telewerk



Mobiliteit en duurzaamheid

- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding en optie tot fietsleasing
- Dienstwagens, dienstfietsen en kilometervergoeding voor privéwagengebruik bij dienstverplaatsingen



Extra's die je blij maken

- Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag
- Ecocheques + lokale handelaarsbonnen (€200/jaar)
- Laptop en gsm
- Plusplas: kortingen en voordelen bij handelaars, vakanties en attracties
- Gratis lidmaatschap gemeentelijke bibliotheek
- Jaarlijkse teambuilding en fijne werksfeer

4. Solliciteren

Klaar om je talent in te zetten voor Wemmel?

Solliciteren kan tot uiterlijk **05/10/2025** via:

-  Webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
-  E-mail: personeelsdienst@wemmel.be
-  Post: OCMW Wemmel, t.a.v. personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel
-  Afgifte: Gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel

Uitnodiging:

Alle kandidaten die voldoen aan de voorwaarden en waarvan het dossier volledig in orde is, worden uitgenodigd voor de selectieproeven. Je ontvangt die uitnodiging minstens 14 dagen op voorhand.

Let wel: onvolledige kandidaturen kunnen we helaas niet weerhouden en krijgen dus geen toegang tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De selectieprocedure

We willen jou de kans geven om te tonen wij je bent.

De selectieprocedure gaat door **begin november 2025**.

Deze verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef** bestaande uit een competentieproef en/of een gevalstudie.
2. Een **mondeling gesprek** waarin we kijken naar je motivatie, ervaring en competenties.

Om door te stromen naar onze talentenpool verwachten we dat je voor elke proef minstens 50% haalt en minstens 60% op het geheel.

De resultaten worden in een rangschikking geplaatst volgens score.

Ben je geslaagd maar is er niet meteen een plaats vrij? Dan nemen we je graag op in onze wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Zo blijf je kans maken op een toekomstige aanstelling.

Klaar voor de uitdaging?

Zie jij jezelf al aan de slag gaan in Wemmel? Wacht niet langer en solliciteer vandaag nog! Samen zorgen we voor een gemeente waar **iedereen telt**.

6. Jouw rol als maatschappelijk assistent

Functiedetail

FUNCTIE: Maatschappelijk assistent

AFDELING: Mens

DIENST: Sociale dienst

RAPPORTEERT AAN: Diensthoofd sociale dienst

GRAAD: B1 - B3

Functieomschrijving

■ Context

De sociale dienst bestaat uit een gedreven team van collega's die samen één missie hebben: er zijn voor alle Wemmelaars. We focussen op het bieden van kansen aan kwetsbare doelgroepen, het bestrijden van (kinder)armoede en het voorkomen van dak- en thuisloosheid.

Inwoners met financiële of sociale noden vinden bij ons een luisterend oor en de nodige ondersteuning. We werken hierbij nauw samen met andere diensten en organisaties die zich inzetten voor welzijn en solidariteit.

De sociale dienst biedt onder meer:

- Informatie en advies over sociale zekerheid en de sociale kaart
- Financiële en materiële ondersteuning
- Schuldhulpverlening
- Tewerkstelling en opleiding
- Huisvesting en energie

■ Doel van de functie

Als maatschappelijk assistent maak je het verschil in het leven van inwoners die extra steun nodig hebben. Je:

- begeleidt mensen met een leefloon of andere noden,
- helpt hen om opnieuw perspectief te krijgen,
- bouwt mee aan trajecten richting (sociale) activering: opleiding, vrijwilligerswerk, vrije tijd of werk.

Je doet dit op maat van de cliënt, met veel autonomie en in nauwe samenwerking met je collega's van de sociale dienst.

■ Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Jij bent de gids voor werkzoekenden bij het vinden van passende tewerkstellingsmogelijkheden en je helpt hen stappen vooruit te zetten.

TAKEN:

- *Informatie en inlichtingen geven en cliënten doorverwijzen naar de juiste instanties. .*
- *Opstellen en uitvoeren van individuele trajectplannen.*
- *Ondersteunen van trajecten binnen TWE en artikel 60\$7.*
- *Coachen van doelgroepenwerknemers en hen versterken in hun werkervaring.*
- *Samenwerken met werkgevers, opleidingscentra en andere partners om werkgelegenheidskansen te creëren.*
- *Organiseren en begeleiden van workshops en infosessies rond werk en opleiding.*
- *Aanmelden en opvolgen van cliënten bij het Lokaal Partnerschap.*

- Je bent het aanspreekpunt voor inwoners die extra hulp nodig hebben. Je luistert, onderzoekt en begeleidt hen stap voor stap.

TAKEN:

- *Opvolgen van leefloondossiers en uitvoeren van sociaal onderzoek.*
- *Opmaak van sociale verslagen ter voorbereiding van beslissingen door het vast bureau.*
- *Uitvoeren van huisbezoeken om de situatie van cliënten goed in te schatten.*
- *Opmaak, opvolging en evaluatie van GPMI's.*
- *Doorverwijzen en correcte informatie geven, zodat burgers altijd op de juiste plek terechtkomen.*
- *Begeleiden van kwetsbare doelgroepen richting re-integratie in de samenleving.*
- *Opvolgen van dossiers rond schuldbemiddeling, budgetbeheer en budgetbegeleiding.*
- *Ondersteuning bij dossiers zoals verwarmingstoelagen of plaatsingen van ouderen.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Je draagt bij aan een sterke interne werking van de sociale dienst.

TAKEN:

- *Opstellen van brieven, nota's en verslagen.*
- *Voorbereiden en opvolgen van dossiers voor het OCMW en bestuursorganen.*
- *Administratieve ondersteuning van sociale dossiers en hulpverlening.*
- *Zorg dragen voor correcte informatie en doorverwijzing.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Je helpt mee om het beleid tastbaar te maken en zoekt naar manieren om onze werking te verbeteren.

TAKEN:

- *Acties en projecten uitwerken, coördineren en opvolgen.*
- *Suggesties formuleren voor meer efficiëntie.*
- *Rapporteren over resultaten en ontwikkelingen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Je blijft op de hoogte van nieuwe wetgeving en ontwikkelingen in het sociale domein, zodat je burgers en collega's altijd correct kan informeren.

TAKEN:

- *De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.*
- *Vertalen van de wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit.*
- *Vakgerichte informatie raadplegen.*
- *Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.*

Competentieprofiel

✚ Beleidsparameters bepalen:	Begrijpen van variabelen die een invloed hebben op het succes van de organisatie, deze parameters in de markt en bij collega's volgen om zo steeds een stap voor te blijven.
✚ Coachen:	Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
✚ Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen:	Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.
✚ Netwerken opbouwen en onderhouden:	De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
✚ Organisatie-sensitiviteit:	Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
✚ Overtuigen:	Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
✚ Processen en procedures vormgeven:	De processen en de structuur van de organisatie ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
✚ Samenwerken:	Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
✚ Scorend vermogen:	De inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

- | | |
|---|--|
| <p>✚ Beschikbaar en flexibel zijn:</p> | <p>Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.</p> |
| <p>✚ Correct omgaan met stress en werkdruk:</p> | <p>Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.</p> |
| <p>✚ Klantvriendelijkheid:</p> | <p>De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.</p> |
| <p>✚ Kritiek positief benaderen:</p> | <p>Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.</p> |
| <p>✚ Loyauteit:</p> | <p>Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.</p> |
| <p>✚ Objectiviteit:</p> | <p>Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.</p> |

■ Vereiste kennis

✚ **Basiskennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**

Onder algemene regelgeving wordt verstaan de basisregelgeving die op een lokaal bestuur van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, ...

✚ **Grondige kennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving i.v.m. de afdeling**

De specifieke regelgeving en wetgeving i.v.m. de functie en / of dienst.

✚ **Elementaire kennis van managementtechnieken**

Onder managementtechnieken wordt de theoretische bagage inzake toepasselijke managementtechnieken verstaan (bv.: procesmanagement, timemanagement, ...).

✚ **Grondige sector kennis**

Werking lokaal bestuur, thuiszorgsector.

✚ **Grondige kennis van de eigen organisatie**

✚ **Grondige kennis van algemene ICT**

Word, Excel, Outlook, Windows, ...

✚ **Grondige kennis van specifieke software**

Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma
4. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening