



OPENBAAR CENTRUM VAN WELZIJN
Sint Pieterkerkstraat 47-49
1090 BRUSSEL

Oproep tot kandidaturen. Aanwervingsexamen voor de graad van Technisch secretaris (functie inschakelingsagent / psychologisch assistent inzakesocio-professionele integratie) niveau BH (m/v/x) en samenstellen van een wervingsreserve geldig voor een periode van 3 jaar

De Raad heeft bij zitting van 15.11.2017 beslist een oproep tot kandidaturen te lanceren voor de aanwerving van een Technisch secretaris (functie inschakelingsagent / psychologisch assistent inzakesocio-professionele integratie) bij het Departement sociale zaken.

Het aanwervingsexamen dat binnenkort georganiseerd wordt, heeft als doel het samenstellen van een wervingsreserve van agenten die in het aanwervingsexamen slagen, en die bij vacant verklaring van een functie van niveau BH - inschakelingsagent / psychologisch assistent inzakesocio-professionele integratie- kunnen solliciteren voor de functie.

In bijlage vindt u de gestelde voorwaarden en het programma van dit aanwervingsexamen.

De aanvragen tot deelname aan dit aanwervingsexamen worden aan Mevrouw de Voorzitter, Brigitte DE PAUW, gericht.

De uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen is vastgesteld op **4 DECEMBER 2017**.

De dienstverantwoordelijken worden verzocht deze dienstnota ter kennis te brengen van hun personeelsleden.

Namens de Raad,

De Secretaris,

De Voorzitter,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW



**AANWERVINGSEXAMEN TOT DE GRAAD VAN TECHNISCH SECRETARIS - FUNCTIE
INSCHAKELINGSAGENT / PSYCHOLOGISCH ASSISTENT INZAKE SOCIO-
PROFESSIONELE INTEGRATIE(niveau BH) (m/v/x)
(wervingsreserve geldig voor 3 jaar)**

⇒ De kandidaturen moeten ten laatste **voormaandag 4 december 2017**, afsluitingsdatum van de inschrijvingen, ingediend worden.

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

a) Om deel te nemen aan het aanwervingsexamen

- Houder zijn van een bachelor:
 - Professionele bachelor van *insertion sociale et professionnelle*;
 - Academische bachelor van *Psychologische en pedagogische wetenschappen : Sociale agogiek* ;
 - Academische bachelor van *assistant en psychologie, option orientation professionnelle et psychologie du travail ou en sciences psychologiques et de l'éducation*;
 - Professionele bachelor van Toegepaste psychologie - Arbeids-en organisatiepsychologie;
- Een volledige kandidatuur per aangetekend schrijven opsturen naar de Voorzitter van het OCMW van Jette, bestaande uit:
 - Een recent curriculum vitae
 - Een kopie van het diploma
 - Het volledig ingevulde inschrijvingsformulier dat u aan het einde van dit document vindt of dat beschikbaar is bij het OCMW - P&O / HRM, 3^{de} verdieping - bureel 327

b) Om benoemd te worden

- Met succes slagen in het aanwervingsexamen
- Belg zijn wanneer de uit te oefenen functies een deelname aan het openbare gezag inhouden, te weten onder meer een bevoegdheid om te verbaliseren, om juridische akten op te stellen, om controle uit te oefenen over de burgers.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Voor de mannelijke kandidaten: voldaan hebben aan de militiewetten of aan de wetten betreffende het statuut van gewetensbezwaarde;
- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad, volgens bijlage 1 - Diploma's of getuigschriften vereist inzake de aanwerving en de specifieke voorwaarden voor bepaalde graden;



OPENBAAR CENTRUM VAN WELZIJN
Sint Pieterkerkstraat 47-49
1090 BRUSSEL

- Zich op het ogenblik van de definitieve benoeming schikken naar de wettelijke en reglementaire voorschriften betreffende de verblijfplaats;
- In orde zijn op gebied van taalwetgeving.

2. Voor te leggen documenten

Vóór de deelname aan het examen

Een volledig kandidaatsdossier zoals vermeld in bovenstaand punt 1.a).

Bij de benoeming op proef

- Een eensluitend verklaarde kopie van het diploma
- Een recent uittreksel uit het strafregister (model 1- minder dan 3 maanden oud)
- Het taalbrevet afgeleverd door Selor over de voldoende schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal in overeenstemming met de gecoördineerde wet van 18.07.1966 op het gebruik van de talen in bestuurszaken voor de functie van inschakelingsagent / psychologisch assistent inzake Socio-professionele integratie, functie in contact met het publiek waarmee grondige gesprekken moeten worden aangegaan.



3. Examenprogramma

	Aanwervingsexamen Technisch secretaris (functie inschakelingsagent / psychologisch assistent inzake Socio-professionele integratie)	Vereiste minima per proef
A	<p>Schriftelijke professionele proef Theoretisch kader:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algemene kennis van de organieke O.C.M.W.-wet van 08.07.1976, in het bijzonder: over de werking van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn; over het personeel van het O.C.M.W.; over de taken van het O.C.M.W.; - Goede kennis van de wet van 21.07.2016 tot wijziging van de wet van 26.05.2002 betreffende het recht op integratie evenals de Koninklijke Besluiten en de omzendbrieven met betrekking tot deze wet. - Goede kennis van de wetgeving in verband met de verschillende vormen van werkgelegenheidssteun en banenplannen alsook aanwervingstechnieken. 	60/100
B	<p>Schriftelijk praktijkgerichte proef Schriftelijke proef bestaande uit een kritisch commentaar op een artikel van algemene aard of met bijzonder thema dat betrekking heeft op de missie van de functie, en oplossing van een praktisch geval dat verband houdt met de uit te oefenen functie.</p>	60/100
C	<p>Mondelinge proef</p> <p>a) Assessmenttechnieken (rollenspel,...) die verband houden met de functiegebonden vaardigheden: communicatievaardigheid, kunnen samenwerken, luistervaardigheid, inlevingsvermogen, flexibiliteit/aanpassingsvermogen.</p> <p>b) Onderhoud met betrekking tot de vaardigheden verbonden aan de functiefamilie (functies van opvolging en begeleiding van klanten) : analytisch vermogen, stressbestendigheid, klantengerichtheid, vaardigheid tot overtuigen/onderhandelen, kunnen plannen.</p> <p><i>De mondelinge proef kan, op beslissing van de jury, uitbesteed worden aan een externe dienstverlener gespecialiseerd in recrutering die de noodzakelijke proeven organiseert.</i></p>	60/100



OPENBAAR CENTRUM VAN WELZIJN
Sint Pieterkerkstraat 47-49
1090 BRUSSEL

4. Beginwedde

Bruto geïndexeerd maandloon - niveau BH1 - anciënniteit 0 :2.256,65 €

5. Inschrijving

De kandidaturen dienen gericht te worden aan:


- ofwel per mail: examen.cpas@jette.irisnet.be
- ofwel bij aangetekend schrijven aan het volgend adres:
OCMW van Jette
Mevrouw de Voorzitter Brigitte DE PAUW
Bevorderingsexamen tot niveau C
Sint-Pieterskerkstraat 47-49
B-1090 Brussel

Ten laatste voormaandag 4 december 2017 ingediend te worden.

6. Inlichtingen

Bijkomende inlichtingen kunnen verkregen worden bij :

OCMW Jette - P&O - HRM
3^{de} verdieping - bureel 327
Sint-Pieterskerkstraat 47-49
B-1090 Brussel

 02/422 46 55



examen.cpas@jette.irisnet.be



INSCHRIJVINGSFORMULIER AANWERVINGSEXAMENS

1. **AANGEVRAAGD EXAMEN**

- Technisch secretaris - functie inschakelingsagent / psychologisch assistent inzake Socio-professionele integratie (m/v/x) (niveau BH)

2. **Identiteitsgegevens van de kandidaat**

Aanspreektitel	Mijnheer / Mevrouw (het onnodige schrappen)
Naam	
Voornaam	
Straat en nummer	
Postcode en Gemeente	
Nationaal Rijksregisternummer	
Vaste telefoon	
GSM	
E-mail	
Datum en handtekening	

3. **Te bezorgen bijlagen**

- Fotokopie van diploma
- Een recent curriculum vitae
- Selor Taalcertificaat (niet verplicht voor het deelnemen aan het examen, wel om aan de volwaarden voor een benoeming te voldoen)

Ten laatste te versturen tegen MAANDAG 4 DECEMBER 2017

OCMW JETTE
Ter attentie van Mevrouw Brigitte DE PAUW - Voorzitter
Aanwervingsexamens
Sint-Pieterskerkstraat 47-49 B-1090 Brussel



OPENBAAR CENTRUM VAN WELZIJN
Sint Pieterkerkstraat 47-49
1090 BRUSSEL

Bijkomende inlichtingen: 02 422 46 55 – examen.cpas@jette.irisnet.be