



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN  
VAN JETTE**

**Oproep tot kandidaturen:  
Aanwerving van een coördinator (v/m/x) - Niveau B  
Departement Sociale Zaken - « Centrum VIVA ! »  
Ref. : 2022/023**

Het OCMW van Jette gaat over tot de aanwerving van een coördinator voor het dagcentrum « Centrum VIVA ! » onder voltijds contract voor onbepaalde duur voor het Departement Sociale Zaken. Vermoedelijke datum van indiensttreding: 16.08.2022.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste tegen 24.07.2022.

### **Wat is het Centrum VIVA ?**

---

In het kader van een samenwerking tussen de Jetse Haard, de gemeente en het OCMW van Jette werd 5 jaar geleden een dagcentrum geopend. Dit centrum is een ontmoetingsplaats voor de 60 plussers waar activiteiten zullen plaats vinden.

Het aanbod van activiteiten en diensten ontwikkelen zich vertrekkende vanuit de vragen of vastgestelde behoeften bij het publiek van het centrum.

Het idee dat we nastreven is de senioren toe te laten om ze zo lang mogelijk onafhankelijk thuis te laten leven terwijl ze geholpen worden om deze onafhankelijkheid zo lang mogelijk te behouden.

In de lokalen is ook een Infopunt Senioren en een samenlevingsinitiatief gevestigd waarmee het centrum zal samenwerken.

### **Opdracht**

---

De coördinator zal de eindverantwoordelijkheid van het dagcentrum hebben, dat wil zeggen:

- De operationele werking van het centrum : de concrete aansturing, het aanbod en de activiteiten op verplaatsing
- De werking van het in de wijk verankerde centrum in samenwerking met het Infopunt Senioren : oa. lokale buurtzorginitiatieven opstarten om informele zorg en mantelzorg te stimuleren en te ondersteunen
- Hij is verantwoordelijk voor het personeel van het centrum alsook voor de sociaal werkers van Info VIVA!

### **Taken**

---

- Hij is verantwoordelijk voor de structurering van het centrum en om de voorwaarden te creëren opdat de visie, de opdracht en de waarden van het centrum zich kunnen realiseren in de dagelijkse praktijk.
- Hij moet de middelen en omkadering vinden die nodig zijn om de levensvatbaarheid van de organisatie op lange en korte termijn te garanderen en hij is verantwoordelijk voor het efficiënt gebruik van de beschikbare middelen alsook voor het administratief beheer van het centrum.

- Hij moet de kansen, de netwerken en de externe ervaringen identificeren en indien zinvol de meerwaarde ervan voor het centrum evalueren en implementeren
- Hij heeft de leiding over de medewerkers dit wil zeggen het team motiveren en aansturen (personeel en vrijwilligers,...) en de opdracht, de visie en de waarden van het centrum promoten.
- ...

## Profiel

---

- Houder zijn van een bachelor diploma nuttig voor de functie. (Elke fraude ten opzichte van het diploma zal tot een klacht leiden).
- Over een goede informaticakennis beschikken (Word, Excel, ...).
- Werkervaring bij een dagcentrum hebben is een pluspunt.
- Een bijzondere belangstelling hebben om in de ouderensector te werken.
- Ervaring in leiding van het personeel en het beheer van een organisatie is een vereiste.
- In staat zijn om ideeën en concepten om te zetten in concrete acties.
- Je hebt een ondernemende en enthousiaste houding, je kan opportuniteiten herkennen en initiatieven nemen.
- In staat zijn om een financieel plan uit te werken en een budget te beheren.
- Zelfstandig en in team kunnen werken.
- Een creatieve geest hebben en initiatief nemen met inachtneming van het wettelijke kader van de opdracht.
- Bij voorkeur houder zijn van een taalbrevet afgeleverd door de dienst Selor. In het NL/FR kunnen communiceren.

## Contract

---

Aanwerving onder voltijds contract van onbepaalde duur.  
Aanvang van het contract voorzien voor 16.08.2022.

Weddeschaal (niveau B) + omkaderingspremie + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren i.v.m. de functie + maaltijdcheques + terugbetaling van het openbaar vervoer + opleidingen + aantrekkelijk regime van verlof en vrijstellingen te nemen tijdens de sluiting van het « Centrum Viva ! ».

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

[examen.cpas@jette.brussels](mailto:examen.cpas@jette.brussels) of naar OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen moeten ons ten laatste toekomen op **16.08.2022**, de poststempel geldt als bewijs.

De Secretaris-generaal,

De Voorzitster,

Dominique BERNARD

N. VANDENBRANDE