

 <p data-bbox="443 434 751 524"><b>BOUWMAATSCHAPPIJ DE MANDEL</b></p>	<p data-bbox="863 398 1369 506">Aanwerving medewerker dienst sociale zaken in contractueel dienstverband, voltijds</p>
--	--

## INLICHTINGENBROCHURE

Sociale huisvestingsmaatschappij De Mandel biedt woonoplossingen voor mensen met een bescheiden inkomen. Ben je geboeid door de werking van een sociale huisvestingsmaatschappij? Wil je meebouwen aan een professionele organisatie met aandacht voor de klant, de partners en de medewerkers? Dan is deze functie wellicht iets voor jou!

## INHOUD

1	Functiebeschrijving .....	2
2	Aanwervingsvoorwaarden.....	3
3	inhoud en verloop van de selectieproeven .....	3
4	Reserve .....	4
5	Salaris.....	4
6	Hoe solliciteren? .....	5

## 1 FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### Plaats in het organogram

De medewerker dienst sociale zaken rapporteert aan de coördinator dienst sociale zaken.

### Functiebeschrijving

- Je werkt mee aan de preventie van leefbaarheidsproblemen en sociale klachten.
- Je adviseert en begeleidt huurders naar aanleiding van sociale klachten. Je werkt oplossingsgericht, maar bent ook voldoende assertief. Je gaat op huisbezoek om problemen te detecteren en aan te pakken.
- Je stimuleert de huurdersparticipatie met het oog op het verbeteren van de dienstverlening van De Mandel.
- Je biedt ondersteuning bij de externe communicatie van de organisatie en draagt bij aan het klantvriendelijk imago.
- Je bouwt een breed netwerk op en werkt vlot samen met andere partners en organisaties m.b.t. het vakgebied.

### Competenties

#### Taakgebonden competenties

- Een goede kennis van de Office toepassingen (Outlook, Word, Excel).
- Je beschikt over goede begeleidings- en bemiddelingsvaardigheden.
- Je kan vlot mondeling en schriftelijk communiceren.
- Je werkt punctueel en correct, maar bent ook voldoende flexibel en assertief om in te spelen op moeilijke situaties.
- Je heb de potentie om een goede kennis op te bouwen over de werking van De Mandel.
- Je hebt of verwerft kennis over de reglementering sociale huur.
- Je bent een teamspeler, die graag samenwerkt met collega's en externe partners.

#### Persoonsgebonden competenties

- Betrouwbaar handelen: je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid op.
- Klantgericht handelen: je onderkent de wensen en behoeften van interne en externe klanten, je reageert hierop gepast en stemt je communicatie op hen af.

- Resultaatgericht handelen: je bewaakt de kwaliteit en de voortgang van eigen taken , door concrete en gerichte acties te ondernemen met het oog op het bereiken of overstijgen van het beoogde doel/resultaat.
- Samenwerken: je werkt samen met collega's aan een gemeenschappelijk doel en draagt bij aan de positieve werksfeer en teamgeest;
- Empathisch handelen: alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren.
- Assertief zijn: je komt op voor jouw mening of belang met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen.
- Flexibel handelen: je kan jouw werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken.
- Netwerken: je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties en kan deze aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
- Analyseren: je kan een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.
- Plannen en organiseren: je bepaalt op een effectieve wijze doelen en prioriteiten. Je gaat efficiënt om met tijd en middelen.

## **2 AANWERVINGSVOORWAARDEN**

---

- 1 Je beheerst de Nederlandse taal goed;
- 2 Je bent minimaal houder van een bachelordiploma. Een diploma in een mensgerichte opleiding (bv. Sociaal Werk, ...) is een pluspunt. Kandidaten die niet voldoen aan de diplomavorwaarde komen niet in aanmerking.
- 3 Slagen in een selectieprocedure

## **3 INHOUD EN VERLOOP VAN DE SELECTIEPROEVEN**

---

De selectieproeven bestaan uit:

### Deel 1: Preselectie op basis van CV en motivatiebrief

Alle CV's en motivatiebrieven worden grondig bekeken zodat we jouw potentieel kunnen inschatten om bij ons te werken. We toetsen jouw relevante ervaring, studies en interesses af aan het vooropgestelde profiel. Bij een groot aantal kandidaten zal een preselectie gemaakt

worden op basis van C.V. en motivatiebrief. Enkel de weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor deel 2.

### Deel 2: Selectie Mondeling gedeelte

Dit omvat een gesprek waarbij we jouw motivatie, interesse voor het werkterrein en de belangrijkste competenties bevragen.

Het mondelinge gedeelte is voorzien tussen 12 en 20 november 2020. (onder voorbehoud).

### Deel 3: Assessment

Dit deel wordt enkel uitgevoerd door de weerhouden kandidaten uit deel 2 en omvat een volledige dag met allerlei interactieve oefeningen gaande van een rollenspel met een klant, een toetsing van schriftelijke en mondelinge vaardigheden, persoonlijkheidsvragenlijsten, capacitaire testen en een verdiepend gesprek.

De bedoeling is om dit eind november, begin december te laten plaatsvinden (onder voorbehoud).

## **4 RESERVE**

---

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor 2 jaar.

## **5 SALARIS**

---

Loon is overeenkomstig niveau B van de Vlaamse Overheid. Je start bij aanvang in de loonschaal B111.

Nuttige beroepservaring uit de privé-sector en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit, op voor waarde dat deze als relevant worden beoordeeld.

Extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waar je zelf 1.09 euro aan bijdraagt;
- Groepsverzekering;
- Glijdende werktijdregeling
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Voordelige vakantieregeling.

## 6 HOE SOLLICITEREN?

---

Stuur jouw CV en motivatiebrief **voor 06 november 2020** naar De Mandel cvba, t.a.v. directeur Stefanie Vandenabeele, Groenestraat 224, 8800 Roeselare, of via [info@demandel.be](mailto:info@demandel.be).

Voor vragen bij de vacature kan je terecht bij Lieven Goddyn, stafmedewerker alg. beleid, [lieven.goddyn@demandel.be](mailto:lieven.goddyn@demandel.be) of 051/233.504.