

Vacature

Coördinator / bemiddelaar 'wijkwerken' (Niveau B1 – B3), contractueel, voltijds (38 u)

De projectvereniging 'wijkwerken Haspengouw' organiseert de activiteiten van het wijkwerken in 8 steden en gemeenten (Sint-Truiden, Gingelom, Nieuwerkerken, Heers, Wellen, Kortesseem, Borgloon, Alken).

Wijk-werk (opvolger van het vroegere PWA) is een opstap naar werk voor mensen met een grote afstand tot de reguliere arbeidsmarkt. De wijkwerker voert klussen en opdrachten uit bij een particulier, organisatie, school, fruitbedrijf, ... Deze opdrachten gebeuren in functie van een traject naar werk.

De acht lokale besturen startten een projectvereniging die de organisatie opneemt. Om de huidige 2 bemiddelaars te ondersteunen werven zij een extra bemiddelaar / coördinator aan.

Functie als bemiddelaar:

- Je bent het aanspreekpunt voor de nieuwe wijkwerkers: je schrijft hen in en behandelt het dossier administratief, via registraties in een specifieke registratie tool.
- Je zoekt naar een geschikte 'match' tussen wijkwerker en gebruiker.
- Je onderhoudt de contacten met de wijkwerkers, besteedt aandacht aan hun prestaties en vorderingen, motiveert en begeleidt hen.
- Je maakt de gebruikers wegwijs in het systeem, informeert en adviseert hen. Je gaat ook actief op zoek naar nieuwe gebruikers.
- Je denkt constructief mee om de werking van de organisatie te verbeteren.
- Je volgt een specifieke opleiding bij VDAB
- Je vervangt een collega bij afwezigheid

Functie als coördinator:

- Gaandeweg neem je coördinerende opdrachten over op vlak van **personeelszaken**: je organiseert teamoverleg met de andere bemiddelaars, je stuurt het team aan, je stelt een poolingsysteem op (bij verlof, zomervakantie, ziekte, opleiding,...)
- Je bent een brugfiguur tussen de bemiddelaars en de raad van bestuur
- Op het vlak van de **wijkwerkers** zal je waken over een vlotte toeleiding van wijkwerkers, en onderhoud je contacten met de partners (ocmw en VDAB).
- Op het niveau van de **gebruikers** (particulieren, fruitsector, scholen, ...) heb je regelmatig contact en volg je de tevredenheid op. Je doet ook aan prospectie om het aantal wijkwerkers te machten aan de vraag van de gebruikers. Je treedt ook op als ombudsman/vrouw in geval van klachten.
- Op het niveau van de **organisatie** zal je de regelgeving opvolgen en de maandelijkse monitoring. Dit zal je interpreteren en vertalen naar prognose en beleidsadviezen.
- Je organiseert de vergaderingen van de **raad van bestuur** (voorbereiding, verslaggeving, uitvoeren van de beslissingen), je overlegt met de boekhouder (facturen, begroting, jaarrekening) en maakt een jaarverslag.
- Je waakt over een duidelijke algemene **communicatie** met wijkwerkers en gebruikers (via brieven, website) en maakt promotie via diverse kanalen.
- Je volgt de ontwikkelingen van het wijkwerken via een netwerk



Profiel

Je beschikt over een bachelor diploma, bij voorkeur in een mensgerichte studierichting.

Competenties:

- Je bent klantgericht, zowel naar de wijkwerkers als de gebruikers toe
- Je kan goed samenwerken, maar ook zelfstandig je werk plannen
- Je bent resultaatgericht en kan mensen motiveren
- Je werkt nauwkeurig, je kan goed plannen en organiseren
- Je hebt een positieve ingesteldheid en veel 'werkgoesting'
- Je voelt je verantwoordelijk voor je werk
- Je kan een team leiden en de teamspirit bevorderen

Andere vereisten:

- Je beschikt over een rijbewijs B en eigen auto

Ons aanbod

Wij bieden een veelzijdige en uitdagende job, waarbij je een actieve rol speelt in het sociaal tewerkstellingsbeleid in de regio Haspengouw. Een bruto maandloon conform paritair comité 329.01, eindejaarspremie en vakantiegeld, een hospitalisatieverzekering, kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen, een GSM en laptop.

Mail je sollicitatiebrief, je cv, een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister naar annemie.cuylaerts@sint-truiden.be en dit ten laatste op 31 januari 2019.

De datum van je mailbericht geldt als datum van verzending.

Onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen (zonder de vereiste documenten).

Voor deze functie wordt een wervingsreserve aangelegd met de duurtijd van drie jaar.

Voor meer informatie over de functie, neem contact op met Annemie Cuylaerts (011 – 69 70 30).