



Wonen en Werken is een sociale onderneming met vestigingen in Leuven en Herent. We zijn een tewerkstellingsproject waar mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt terecht kunnen voor een duurzame job. De filosofie van het huis is mensen waarderen, motiveren en terug kansen geven.

Ons bedrijf telt een 200 tal medewerkers die in 14 verschillende ploegen/ bedrijven werken. Onze activiteiten brengen we onder in 4 grote clusters: schoonmaak, bouw & klussen, groen & buitenonderhoud en biotuinbouw.

Voor ons sociaal dienstenchequesbedrijf zoekt Wonen en Werken Opleiding vzw:

Begeleider/ consulent sociale dienst 50%

Doel

Je tracht door gesprekken en intensieve screening de arbeidsbeperkingen van onze huishoudhulpen in kaart te brengen en gedetailleerd te onderbouwen. Je brengt deze bevindingen samen in een rapport dat de aanvraag voor een eventuele erkenning maatwerk voorbereid.

Dit gemotiveerde rapport maak je over aan VDAB. Je rapport faciliteert een vlotte toekenning van een erkenning als maatwerker voor de betrokken medewerker.

Concreet bereid je een 5 tal screenings per maand voor en dient deze in bij VDAB.

Verder zal je in het team van de dienstencheques mee ingeschakeld worden en de werking leren kennen. In drukke periodes zal je het team mee ondersteunen. Er werken 60 mensen in het dienstenchequesproject.

Resultaatsgebieden, competentieprofiel, arbeidssituatie & voorwaarden

1. Resultaatsgebieden

1. Screening maatwerk voorbereiden

Taken:

- Gesprekken aangaan met de huishoudhulp
- Gesprekken aangaan met collega's over het functioneren van de huishoudhulp
- Gesprekken aangaan met klanten
- Het functioneren van de huishoudhulp in kaart brengen
- ...

2. Aanvragen van tewerkstellingsondersteunende maatregelen voor huishoudhulpen

Taken:

- Op basis van de situatie op de werkvloer relevante voorbeelden geven en info verstrekken over concrete gevolgen voor de werksituatie
- Info geven over het arbeidsmatig functioneren op onze werkvloer
- Info geven over het algemeen functioneren van de huishoudhulp in functie tot de afstand tot de arbeidsmarkt (ICF-categorieën)
- Het aanmeldingsformulier invullen, versturen en opvolgen
- ...

3. Aansturen en coachen van huishoudhulpen met het oog op een duurzame tewerkstelling.

Taken:

- Opvolgen van arbeidsattitudes
- Huishoudhulpen leren omgaan met klanten + klantvriendelijkheid bijbrengen
- Detecteren van externe randvoorwaarden rond huisvesting, familiale problemen, mobiliteit, ... oplossingen zoeken, bemiddelen en indien nodig doorverwijzen en verder opvolgen
- Problemen tussen klant en huishoudhulp aankaarten, creatief oplossingen zoeken en verbeteren.
- Begeleiding vorm geven: opvolgen van HH
- ...

4. Verzorgen van een optimale planning met het oog op werk voor alle huishoudhulpen en een huishoudhulp voor alle klanten.

Rekening houden met klanten en poetshulpen, planning = matchen en verwittigen

Taken:

- Vervangingen organiseren
- Klant op de hoogte brengen van wijzigingen
- Plannings registeren in D-plan.
- ...

5. Systematische uitvoering van de administratie verbonden aan de dienstverlening.

Taken:

- Personeelsadministratie: aanwezigheden bijhouden, verlofkaarten invullen, arbeidskaarten en verblijfsvergunningen bijhouden, ...
- Administratie verbonden aan de cheques: printen, tellen, opsturen, elektronisch bevestigen, ...
- ...

2. Profiel: Competenties en voorwaarden

Competenties:

Generieke competenties

- Je organiseert het werk ifv de resultaten, je plant het werk op een efficiënte wijze, rekening houdend met de prioriteiten.
- Je kan goed luisteren en bent bedreven in het respectvol bespreken van arbeidsbeperkingen van onze betrokken medewerkers

- Je werkt graag en goed in een team en stemt je eigen doelen af op de doelstellingen van het team.
- Je ontwikkelt medewerkers door advies te geven in hun ontwikkelingsmogelijkheden, je bewaakt de ontwikkeling en geeft feedback.
- Je handelt servicegericht en levert maatwerk: blijft steeds vriendelijk tegen klanten, geeft elke klant advies, communiceert transparant en efficiënt met de klant.
- Je beschikt over de inzet, de ambitie en het enthousiasme om objectieven te halen.
- Je toont respect.

Beroepstechnische competenties:

- Voldoende vertrouwd zijn met het in kaart brengen van functioneren van medewerkers: kennis van screeningmethodieken en relevante gesprekstechnieken zijn een meerwaarde.
- Kennis en correcte toepassing van begeleidings- en coachingsmethodieken:
- Kennis van sociale kaart en arbeidsgerelateerde instanties, maatregelen, terminologie,

Voorwaarden:

- Je beschikt over een bachelor diploma of je bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je schrijft graag zakelijke en gedetailleerde rapporten.
- Je hebt een rijbewijs B of je verplaatst je vlot en graag met de fiets

3. Aanbod

Arbeidsvoorwaarden:

- Vast contract, 50% tewerkstelling, uren en dagen af te spreken
- Plaats van tewerkstelling: Leuven
- Voorziene start: af te spreken (graag zo snel als mogelijk)

Loon:

- Loonbarema PC 329, B1c

Voordelen:

- Werken voor een sociale economie bedrijf en ingeschakeld worden in een project waarbij de maatschappelijke relevantie en de voldoening groot is.
- Maaltijdcheques
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Hospitalisatieverzekering na 6 maanden

4. Hoe solliciteren

Graag je cv en motivatiebrief via mail naar de personeelsverantwoordelijke:

els.drijkoningen@wenw.be.

Voor vragen of info, zeker bellen! 016/22.33.57