

Verantwoordelijke socio-professionele integratie (M/V/X)

Vervangingsovereenkomst

Deeltijds (3/5de), PC 319.00

DoucheFLUX

DoucheFLUX strijdt voor het einde van de thuisloosheid en biedt ondersteuning op maat aan mensen met of zonder papieren, met of zonder thuis, van hier of elders, om de toegang tot hun fundamentele rechten te vergemakkelijken.

Onze werking omvat zes gebieden:

- Dagcentrum
- Activiteiten
- Onderkomen/Huisvesting
- Straatwerk
- Psycho-medisch-sociaal werk
- Belangenbehartiging

DoucheFLUX is een sociaal en participatief project dat sociale en culturele diversiteit aanmoedigt, zowel in zijn teams als in zijn partnerschappen. DoucheFLUX is een burgerinitiatief dat in 2011 werd gelanceerd en is inmiddels een erkende speler in de sector van de thuisloosheid.

Als verantwoordelijke voor socio-professionele integratie werkt u voornamelijk samen met de afdeling 'Dagcentrum' en draagt u bij tot een goed onthaal van het doelpubliek en een goede werking van de diensten (douches, was, lockers).

Uw taak

Leiding geven aan het team van integratiewerk(st)ers

- Leiding geven aan, begeleiding en coaching van de werk(st)er op het terrein
- Planning van het werk en communicatie van de planning/urroosters in samenwerking met de coördinator·rice
- Verdelen en delegeren van de verschillende taken
- Waken over het welzijn van de werk(st)ers en de levenskwaliteit op het werk optimaliseren
- De naleving van het opleidingsplan waarborgen, de behoeften op het vlak van opleiding identificeren, de werk(st)ers aanmoedigen bij de ontwikkeling van hun vaardigheden
- De individuele follow-upmeetings met werk(st)ers organiseren en leiden

- Actief deelnemen aan de wekelijkse vergadering van het Dagcentrum en erop toezien dat de beslissingen worden toegepast en de informatie wordt doorgegeven
- De aanwerving van nieuwe werk(st)ers organiseren in functie van de geïdentificeerde behoeften

Administratie

- Ontwikkelen en opvolgen van partnerships met verscheidene OCMW's: overeenkomsten, opvolging van de verrichte arbeid (verlof, ziekte), opleidingsplannen, evaluatiegesprekken...
- Toezien op de goede ontwikkeling en het goede gebruik van de tools
- Zich vergewissen van de goede werking van het onthaal en van de diensten via de gebruikte tools (Odoo, AEOS...)
- Toezicht op de kassa
- Organisatie van de klassering van de gegevens/informatie en de reporting van de activiteiten met betrekking tot socio-professionele integratie

Vaardigheden

- Vlotte menselijke contacten, empathie, kunnen luisteren en de juiste afstand houden
- Een team kunnen aansturen en bezielen
- Gevoel voor organisatie en nauwgezetheid
- Reactiviteit en beschikbaarheid
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken
- Proactiviteit en zin voor initiatief
- Stressbestendigheid
- Gevoelig zijn voor de problematiek van de grote armoede
- Stiptheid

Vereist profiel

- Diploma dat verband houdt met de functie en/of gelijkaardige ervaring
- Reële ervaring in het aansturen van een team
- Perfecte beheersing van het Nederlands of het Frans, geschreven en gesproken, en goede kennis van de andere taal

Wij bieden

- Een vervangingsovereenkomst (22u48 per week) van dinsdag tot zaterdag
- Maaltijdcheques
- Een bedrijfsgeest die past bij ons sociaal project
- Een tussenkomst in de kosten van het woon/werkverkeer (openbaar vervoer aan 100%)

- Kantoren die gemakkelijk bereikbaar zijn in Brussel (Veeartsenstraat 84 in Anderlecht)
- Een dynamisch team en een gezellige werkomgeving

Selectieprocedure

Uw kandidatuur dient:

- Een Curriculum Vitae en een motivatiebrief te bevatten
- Ons ten laatste te bereiken op 30.09.2025, per e-mail naar: jobs@doucheflux.be

Na een eerste selectie op basis van het cv en de motivatiebrief worden de kandidaten die in aanmerking komen uitgenodigd voor een gesprek.

Meer informatie

info@doucheflux.be

02 319 58 27

www.doucheflux.be