Deze vacatures zijn enkel bestemd voor personen die voldoen

aan de voorwaarden van de inschakelingsbetrekking (Art. 60 §7)

Het OCMW is op zoek naar een

**Laad- en losbediende en chauffeur**

**Plaats:** VORST (EcoSoc).

**Taken**: Uw functie is essentieel op het gebied van persoonlijke hulp.

U werkt binnen een structuur die de vestiging en duurzame integratie bevordert van vluchtelingen en asielzoekers met een verblijfsvergunning in België.

De laad- en losbediende maakt deel uit van het team van de dienst ‘Materiële hulp’ (AIMA) en rapporteert rechtstreeks aan de Teamverantwoordelijke Meubelen en, indien die afwezig is, aan de Teamverantwoordelijke Kleding en Voedselpakketten. Als zij beiden afwezig zijn, rapporteert hij aan de verantwoordelijke van de dienst AIMA.

Verantwoordelijkheden:

* De begunstigden en schenkers van meubelen verwelkomen
* De verdeling van de meubelen aan de begunstigden opvolgen (meubelen, kleine huishoudtoestellen, decoratie, wandelwagens …)
* Meubelen ophalen bij schenkers (bij Convivial of aan huis)
* Sorteren, opslaan en aanvullen van de artikelen op de meubelafdeling van de dienst

Als laad- en losbediende en chauffeur zijn dit uw verantwoordelijkheden:

**- De meubelen in ontvangst nemen en verdelen**

* De begunstigde ontvangen, zijn ‘AIMA-kaart’ controleren, afgeleverd door de sociale contactpersoon. Bij ongeldigheid de regels opnieuw uitleggen en de persoon doorverwijzen naar zijn sociale contactpersoon.
* Op de ‘AIMA-kaart’ van de begunstigde controleren welke artikelen reeds meegenomen werden tijdens de vorige bezoeken en indien nodig herinneren aan de regels over beperkte artikelen
* De begunstigde begeleiden en adviseren indien nodig
* De gekozen artikelen noteren op de ‘AIMA-kaart’ van de begunstigde, alsook in het dagregister van de bezoeken en verdeling van de meubelen.
* De door de begunstigden gereserveerde meubelen markeren en aan de kant zetten, naargelang de begunstigde ze onmiddellijk of later meeneemt of laat leveren
* Bij levering aan huis, de begunstigde doorverwijzen naar het team Kleding voor betaling van de leveringsbijdrage. Op basis van het ontvangstbewijs met de begunstigde een afspraak voor de levering vastleggen in de leveringsagenda. De regels voor de levering uitleggen aan de begunstigde.

**- Schenkingen van meubelen in ontvangst nemen bij Convivial**

* De schenker ontvangen, bedanken, uitnodigen om een bezoek te brengen aan de AIMA
* Samen met de schenker de binnengebrachte artikelen sorteren volgens de regels van de dienst (type en staat van de artikelen), deze regels indien nodig opnieuw uitleggen. Indien nodig de teamverantwoordelijke bellen ter ondersteuning.

**- Schenkingen van meubelen ophalen aan huis**

* Indien het uur van de afspraak niet kan worden nageleefd, de schenker (telefonisch) verwittigen.
* Zich voorstellen aan de schenker, hem/haar bedanken
* Samen met de schenker de opgehaalde artikelen sorteren volgens de regels van de dienst (type en staat van de artikelen) op basis van de lijst die werd ontvangen bij het maken van de afspraak. Indien nodig de regels voor opgehaalde goederen opnieuw uitleggen.
* Het ophaaldocument voor meubelen invullen en door de schenker laten ondertekenen voor ophaling. Als de klant een kopie nodig heeft, hem/haar vragen om een foto te maken van het document.
* Bij problemen contact opnemen met de teamverantwoordelijke voor ondersteuning.

**- De opgehaalde en geleverde goederen laden en lossen en vervoeren**

* De bestelwagen efficiënt en optimaal laden en lossen met zorg voor de opgehaalde/geleverde artikelen (bescherming …).
* Voorzichtig rijden met de bestelwagen (lang chassis) in en buiten Brussel, met respect voor de gedragsregels en het verkeersreglement en de regels van de dienst.
* Bij een technisch probleem of incident onmiddellijk de teamverantwoordelijke verwittigen.

**- De meubelvoorraad beheren**

* De ontvangen artikelen etiketteren volgens de regels van de dienst. De ontvangen artikelen noteren in het dagregister van de ingezamelde meubelen.
* De ontvangen meubelen sorteren en plaatsen in het magazijn of in de winkel naargelang de behoeften.
* De artikelen tussen het magazijn en de winkel verplaatsen volgens de herbevoorradingsbehoeften.
* Niet-verdeelbare artikelen en afval apart bewaren.
* De vuilnisbakken van de dienst klaarmaken en buitenzetten.
* De bestelwagen laden/lossen voor de stortplaats of de afvalcontainers.

**- De meubelafdeling beheren: een rustige en gezellige omgeving**

* De afdeling in orde en gezellig houden
  + De meubelafdeling regelmatig opnieuw indelen
  + Meewerken aan de regelmatige schoonmaak van de vloeren en de meubelafdeling
* Zorgen voor een rustige, gezellige en vriendelijke omgeving
* De toegang tot en het verkeer op de meubelafdeling controleren
  + Toezien op de naleving van de toegangsregels via de ‘AIMA-kaart’ (zie hoger)
  + Ervoor zorgen dat niet-begunstigden buiten de afdeling wachten (behalve voor tolken …)
  + Zorgen dat er geen onbekenden of ‘niet-bediende’ personen zijn
  + Voorkomen dat kinderen alleen blijven zonder toezicht van de ouders
  + Bij conflicten of ergernis de persoon kalmeren en indien nodig de veiligheidsvoorschriften toepassen
* De begunstigden doorverwijzen naar hun sociale contactpersoon (Sociale Dienst) in geval van toegangsproblemen (AIMA-kaart) of wanneer de begunstigde steun zoekt buiten de regels van de dienst of de opdracht van de dienst.
* De werkingsregels van de dienst doen naleven. Indien nodig de teamverantwoordelijke bellen ter ondersteuning.
* De voorschriften inzake welzijn, veiligheid en hygiëne van de dienst naleven

**-Deel uitmaken van het team AIMA**

* Deelnemen aan teammeetings en -opleidingen van AIMA en Convivial
* Actief bijdragen aan de teamdynamiek: de vastgestelde moeilijkheden aanpakken, voorstellen tot oplossingen doen, suggesties voor verbeteringen …

**Profiel:**

**Studieniveau/Certificaten of kwalificaties:**

Minimaal basisonderwijs

**Vereiste technische vaardigheden voor de uitoefening van de functie:**

* Rijbewijs B en bewezen rijervaring met een voertuig met een lang chassis in een stedelijke omgeving
* Op gezondheidsvlak: kisten, meubelen ... kunnen dragen
* De basisregels inzake hygiëne, orde en netheid kennen
* Goede kennis van het Frans: vlot kunnen lezen, schrijven en rekenen in het Frans

**Vereiste gedragscompetenties:**

* Gemotiveerd zijn en bereid zijn om te laden en te lossen en in contact te komen met een kansarm publiek
* Zin voor organisatie, orde en netheid
* Het initiatief kunnen nemen en autonoom kunnen werken in het kader en volgens de regels van de dienst
* In staat om in team te werken en de taken te verdelen binnen het team
* Betrouwbaar, stipt
* Kalm, stressbestendig
* Flexibiliteit om onvoorziene omstandigheden op te vangen
* Voldoende mondelinge communicatievaardigheden bij contacten met begunstigden en schenkers
* Convivial kunnen vertegenwoordigen in dit kader
* Respect voor de voertuigen en voorzichtig rijden
* De regels van de dienst kunnen naleven en toepassen
* Eerlijkheid, integriteit, betrouwbaarheid
* Professionele afstand kunnen bewaren ten opzichte van de begunstigden (bv. en met name in het gebruik van het Frans om in team te communiceren en met de begunstigden die zich gebrekkig uiten in het Frans)
* Onpartijdigheid ten aanzien van de begunstigden
* Naleving van het beroepsgeheim: discretie met betrekking tot de gegevens van de begunstigden en informatie ontvangen in het kader van het werk
* Oordeelsvermogen en voorzichtigheid (de verantwoordelijke inroepen in geval van moeilijkheden, twijfel, conflict …)
* Klantgericht
* Openstaan voor diversiteit en culturen
* Zich kunnen aanpassen aan de veranderingen en de cultuur van Convivial
* Bereid zijn om bij te leren

**Uurrooster:**

Een voltijds uurrooster van 37.30 u/week.

Maandag: van 8.30 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 17.00 uur.

Dinsdag tot donderdag: van 8.30 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 17.30 uur.

Vrijdag: van 8.30 tot 12.30 uur.

Uurrooster met flexibele tijdsblokken:

Aankomst 's morgens tussen 8.00 en 9.00 uur – middagpauze tussen 12.00 en 14.00 uur – vertrek einde dag tussen 17.00 en 18.00 uur. Vrijdag vertrek tussen 12.00 en 13.00 uur.

**Geplande opleidingen in het kader van de uitgeoefende functie:**

* Interne integratieopleiding (3 dagen) over de vereniging, haar activiteiten, haar publiek, conflictbeheer, veiligheidsvoorschriften …
* Externe teamopleiding over ergonomie bij het hanteren van zware voorwerpen.
* Opleiding inzake de kwaliteit van sociaal werk (deels).
* Mogelijkheid tot andere opleidingen in het kader van het plan voor de verwerving van competenties die verband houden met het beroepsproject van de werknemer (1/5 in overleg met het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD) – overleg met uw arbeidsbemiddelaar van het OCMW).

**Datum van indiensttreding:**

Zo snel mogelijk.

**Om te solliciteren:**

Laat uw arbeidsbemiddelaar weten dat u zich kandidaat wilt stellen door een bijgewerkt cv te bezorgen.