



# **SAMENLEVINGSOPBOUW**

## Brussel

Samenlevingsopbouw Brussel is een autonome vzw en organiseert sinds 30 jaar in Brussel het opbouwwerk. Vanuit de missie om het recht op een menswaardig leven te realiseren voor iedereen wordt er in de sfeer van armoedebestrijding en wijkontwikkeling samen met maatschappelijk kwetsbare groepen gewerkt aan de verbetering van hun leef- en woonsituatie. Een 20-tal opbouwwerkers ondersteunen deze groepen in hun strijd tegen achterstelling en uitsluiting en maken hen sterker zodat ze opnieuw deelnemen aan alle domeinen van de samenleving, ook aan het beleid. Doel is dat deze groepen hun stem laten horen en dat ze zelf vanuit hun concrete ervaring oplossingen kunnen aanreiken. Om structureel de oorzaken van achterstelling en uitsluiting aan te pakken, appelleert Samenlevingsopbouw Brussel beleidsverantwoordelijken om te luisteren naar maatschappelijk kwetsbare groepen maar bovenal om de noden en behoeften van maatschappelijk kwetsbare groepen te vertalen in meer sociaal beleid.

Samenlevingsopbouw Brussel zoekt een administratief medewerker (M/V) ter ondersteuning van haar project Meeting.

Meeting is een onthaal- en steunpunt voor mensen zonder wettig verblijf in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en ondersteunt deze groep om hun grondrechten en toekomstperspectieven te kunnen uitoefenen. Centraal staat de empowerment van mensen zonder wettig verblijf om zelf het beleid te interpellieren, of persoonlijke veranderingen te realiseren. Concrete activiteiten om hiertoe te geraken zijn laagdrempelige permanenties, cursus en toekomstoriëntering, vormingen over grondrechten, beleidsbeïnvloeding en de groepsmatige aanpak van collectieve problemen.

Het project Meeting is gesitueerd binnen het huis Voyaach, waar een samenwerking is met Pigment (vereniging waar armen het woord nemen) en Vrienden van K.

### **1 voltijdse administratief medewerker (m/v)**

**Gesco-statuut vervangingscontract – onmiddellijke indiensttreding**

#### **Functie- en taakomschrijving**

- Als administratief medewerker verzorgt u het onthaal voor en tijdens activiteiten
- Als administratief medewerker staat u in voor het dagelijks onthaal en de doorverwijzing van bezoekers
- Als administratief medewerker bent u verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van activiteiten (bijhouden van inschrijvingen, annulaties, reservaties van lokalen, enz.)
- Als administratief medewerker bent u verantwoordelijk voor een aantal logistieke taken (bestellingen materialen, enz.)
- Als administratief medewerker woont u de teamvergaderingen bij

#### **Functieprofiel**

##### **Kennis en inzichten**

- Je kent en hebt (praktijk)ervaring met de leefwereld van mensen in een maatschappelijk kwetsbare positie.
- Je bent bereid om mee de handen uit de mouwen te steken in de praktische organisatie van activiteiten.
- Je kan zelfstandig en planmatig werken en staat ook open voor suggesties/bijsturing in teamverband of in werkbegeleiding.
- Je kan je uitdrukken in het Nederlands en in Frans.
- Kennis van het Engels en/of Arabisch is een pluspunt
- Je hebt kennis van Office (Word, Outlook, Excel)

**Vaardigheden**

- Je hebt een zeer grote contactvaardigheid naar mensen in een maatschappelijk kwetsbare positie toe. Je luistert met respect naar ieders verhaal.
- Je staat open voor een interculturele werkomgeving

**Houding/Persoonlijkheid**

- Open basishouding (vriendelijk, sociaal voelend, geduldig)
- Zelfstandig kunnen werken

**Aanbod**

Contract: Geco-contract vervangingscontract – voltijds (38 u/week)

Diplomaverenisten: hoger secundair onderwijs

Verloning: Barema A2

Locatie: Oppemstraat 54, 1000 Brussel

Kandidaten moeten voldoen aan de voorwaarden voor een gecoo-contract. Voor meer informatie hierover kan u terecht bij Actiris.

Mensen met migratie-achtergrond worden aangemoedigd om zich kandidaat te stellen voor deze functie.

**Bijkomende informatie en procedure :**

Gemotiveerde sollicitatiebrieven worden verwacht tegen 22 juni 2015:

Angela van de Wiel, coördinator Samenlevingsopbouw Brussel, Henegouwenkaai 29 te 1080 Brussel

[angela.vandewiel@samenlevingsopbouw.be](mailto:angela.vandewiel@samenlevingsopbouw.be)

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op 29 juni 2015 .

Meer info bij : Angela van de Wiel, coördinator Samenlevingsopbouw Brussel, (02)203 34 24 of

[angela.vandewiel@samenlevingsopbouw.be](mailto:angela.vandewiel@samenlevingsopbouw.be)

Meer info over Samenlevingsopbouw Brussel: [www.samenlevingsopbouwbrussel.be](http://www.samenlevingsopbouwbrussel.be)