



HR-dienst
lokaal bestuur Kapellen
Bruggeske 1
2950 Kapellen
selecties.hr@kapellen.be

Word jij onze hoofdmaatschappelijk assistent?

CONTRACTUEEL
B4-B5
Voltijds (38u)

Droom je ervan om écht het verschil te maken in het leven van mensen én tegelijk een team te inspireren en te versterken? Dan is deze vacature iets voor jou!

In het hart van Kapellen zoeken wij een **hoofdmaatschappelijk assistent** die met enthousiasme, betrokkenheid en aansturende kwaliteiten onze sociale dienst mee naar een hoger niveau tilt. Samen met jouw collega's bouw je mee aan een warme en toegankelijke hulpverlening voor iedereen in onze bruisende gemeente.

Voel jij je aangesproken? Lees dan snel verder en ontdek hoe jij ons team kan versterken!

Over het team:

Bij Lokaal Bestuur Kapellen kom je terecht in een **collegiaal en ondersteunend team** binnen de cluster Burger & Welzijn. Je werkt samen met het diensthoofd, ervaren collega's maatschappelijk assistenten, arbeidstrajectbegeleiders en schuldbemiddelaars. Open communicatie, vertrouwen en samenwerking staan centraal. **Samen bouwen we aan een menswaardige dienstverlening, afgestemd op wie voor ons zit.**

Wat doe je als hoofdmaatschappelijk werker?

Als hoofdmaatschappelijk werker sta je mee aan het roer van onze sociale dienst. Jij bent het eerste aanspreekpunt voor de maatschappelijk werkers en zorgt ervoor dat het team elke dag vlot en met goesting kan werken. Samen met het diensthoofd bouw je aan een warme, professionele en klantgerichte dienstverlening.

Je coördineert en organiseert

- Je leidt de werkplanning in goede banen en bewaakt de resultaten van de sociale dienst.
- Je zorgt voor een heldere interne communicatie en een optimale informatiedoorstroming.
- Je neemt samen met het diensthoofd verantwoordelijkheid op voor het budget en een sterk personeelsbeleid (werkverdeling, verlofregeling, uur registratie, vormingsplannen).
- Je stimuleert een collegiale, positieve sfeer en bent er voor je medewerkers bij vragen of problemen.
- Je volgt werkprocessen op van de maatschappelijk werkers van de sociale dienst, zorgt voor een efficiënte afhandeling van inkomende briefwisseling m.b.t. de sociale dienst en stuurt de maatschappelijk werkers aan om de administratie up-to-date te houden.

Je voert uit en begeleidt

- Je bereidt de vergaderingen van het bijzonder comité sociale dienst voor, notuleert en werkt beslissingen af.
- Je waakt erover dat verslagen en rapporteringen uniform en inhoudelijk én formeel correct zijn.
- Je volgt wetgeving en richtlijnen op de voet en vertaalt deze naar de werking van de dienst.
- Je bent back-up in het beheer van de verschillende subsidiemogelijkheden.
- Je neemt eigenaarschap op van bepaalde sociale projecten en bent een aanspreekpunt bij klachten van cliënten aangaande de hulpverlening door een maatschappelijk werker of een genomen beslissing van het BCSD.
- Je levert kwartaalrapporteringen af over dossiers, projecten en evoluties.
- Je houdt overzicht op kwantiteit en kwaliteit van de processen en dossiers.

Je verbindt en communiceert

- Je overlegt met het diensthoofd en de Directeur Burger & Welzijn en stemt af met andere diensthoofden binnen de cluster.
- Je leidt het dienstoverleg van de sociale dienst en houdt je team op de hoogte van beslissingen en wetswijzigingen.
- Je bouwt bruggen naar externe organisaties en vertegenwoordigt onze dienst in relevante overlegstructuren en regiovergaderingen.

Competenties:

- Kennis en expertise: Je kent de sociale wetgeving en sociale kaart door en door en bent vertrouwd met methodieken en werkvormen rond individuele hulpverlening. Basiskennis van werken met budgetten is een plus.
- Aansturend vermogen: Je hebt inzicht in teamwerking en neemt een coachende en ondersteunende rol op. Je geeft richting, begeleidt nieuwe collega's en stimuleert groei.
- Analytisch en probleemoplossend: je ziet verbanden, maakt heldere analyses en vindt passende oplossingen. Je laat je niet afschrikken door onverwachte situaties en weet deze op een autonome wijze op te vangen.

- Besluitvaardig: je neemt tijdig de juiste beslissingen en zet acties doelgericht op gang.
- Georganiseerd: Je plant efficiënt en concretiseert de operationele beleidslijnen in concreet meetbare doelstellingen. Je handelt op een proactieve wijze.
- Klantgericht: je luistert actief bij klachten, handelt correct en met discretie, en bouwt vertrouwen op.
- Coachend en ondersteunend: je inspireert je team en creëert een omgeving waarin iedereen kan groeien.

Aanwervingsvoorwaarden:

- Je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden zoals opgenomen binnen de rechtspositieregeling:
 - een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
 - de burgerlijke en politieke rechten genieten
 - medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
 - voldoen aan de vereiste over de taalkennis
 - slagen voor de selectieprocedure
 - een wettig verblijf in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- Diplomavereiste: je bent in het bezit van een **bachelor-diploma**. Een diploma uit een sociale richting is een pluspunt.

Wat bieden we jou:

- ✓ Een **warm en dynamisch team** waar je écht jezelf kan zijn
- ✓ Een **boeiende en betekenisvolle job** in het centrum van Kapellen
- ✓ **Verloning op niveau B4-B5**
- ✓ Maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag), 35 vakantiedagen, fietsvergoeding aan het wettelijk maximum of terugbetaling openbaar vervoer
- ✓ 2e pensioenpijler
- ✓ Mogelijkheid tot fietslease
- ✓ Uitgebreide hospitalisatieverzekering
- ✓ Ruime opleidingsmogelijkheden & groeikansen
- ✓ Plaats- en tijdsafhankelijk werken (deels thuiswerk mogelijk afhankelijk van dienstonoedwendigheden)

Om jouw bruto maandloon wat concreter te maken, geven we je ook al onderstaande bedragen mee. Het aantal jaar anciënniteit wordt bepaald door de relevante ervaring die je uit jouw loopbaan kan meenemen (en uiteraard ook kan attesteren).

- **Brutoloon van € 3.528,32 (B4 - zonder anciënniteit - 38u)**
- **Brutoloon van € 3.961,63 (B4 – 5 jaar anciënniteit - 38u)**
- **Brutoloon van € 4.253,44 (B4 – 10 jaar anciënniteit - 38u)**

Hier komt mogelijk nog een haard-of standplaatstoelage bij, afhankelijk van je persoonlijke situatie.

Welke procedure doorloop je bij ons?

- Je kandidatuur moet ten laatste op **woensdag 5 november 2025** ingediend worden, via <https://www.jobsolutions.be/register/26450-66>
- Je kandidatuur kan enkel aanvaard worden indien deze volledig is (CV, motivatiebrief en diploma). Voor aanstelling dien je ons eveneens een uittreksel uit het strafregister te bezorgen.
- Laattijdig of onvolledig ingediende kandidaturen worden niet aanvaard.
- Iedere kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.
- **In de week van 10 november 2025** ontvang je van ons bericht of jouw kandidatuur aanvaard werd.
- Voor het examengedeelte, mag je alvast volgende data vrijhouden:
 - Een thuisopdracht **in de week van 10 november 2025**. Deze dient uiterlijk 14 november 2025 ingestuurd te worden.
 - Enkele online psychotechnische testen **in de week van 10 november 2025**.
 - Een mondelinge proef **op 20 of 21 november 2025**. Hou hier alvast rekening mee.
- De kandidaten dienen ten minste 50% te behalen op elk gedeelte afzonderlijk en ten minste 60% op het totaal om te slagen.
- Alle kandidaten die geslaagd zijn in bovenstaande selectieprocedure, maar niet weerhouden zijn voor een functie, worden opgenomen in een werfreserve gedurende een periode van 1 jaar.

Klaar om deel uit te maken van een warme, geëngageerde en enthousiaste ploeg? We kijken uit naar jou!

