

AIDE SOCIALE

Une asbl qui porte bien son nom !

Depuis plus de cinquante ans, l'asbl « Aide aux Familles de Schaerbeek » soutient les familles fragilisées par l'âge, le handicap, la maladie ou les difficultés de la vie. Merci à cette équipe de 65 personnes au grand cœur d'être là quand on en a besoin !



L'asbl « Aide aux Familles de Schaerbeek » peut également aider chacun à accomplir des tâches quotidiennes devenues trop lourdes à cause de l'âge, de l'handicap ou de la situation. Ainsi, souvent, cette équipe d'aides familiales et ménagères se charge de faire les courses, préparer des repas, entreprendre des démarches administratives, aider les bénéficiaires dans leur toilette corporelle ou encore s'occuper de leur repassage, de leur lessive, de leur

Afaf Hemamou, Présidente de l'association : *chaque citoyen peut faire appel à l'asbl « Aide aux Familles de Schaerbeek ». Les cas sont nombreux : si votre ménage a besoin de n'importe quel soutien pour maintenir une bonne qualité de vie à la maison, ou encore si vous êtes en convalescence, ou de retour à la maison après une hospitalisation, un accouchement, ...*

ménage... En deux mots, donc, l'asbl « Aide aux Familles » améliore la qualité de vie et le bien-être chez la personne et dans son quartier !

Deux aides principales : ménagère et familiale

L'asbl est composée de 65 personnes. 55 aides familiales et ménagères sont réparties en 4 équipes, chacune gérée par une assistante sociale responsable. Chaque équipe couvre une zone géographique de Schaerbeek. Dans sa totalité, l'asbl aide plus de 350 bénéficiaires.

L'asbl organise également des animations en partenariat avec l'échevinat de la santé et la famille de Schaerbeek. L'objectif ? Permettre aux bénéficiaires de sortir de leur quotidien, de maintenir un lien social de façon agréable et ludique.

À ce jour, il y a eu une visite au Marché de Noël, aux Serres Royales de Laeken ainsi qu'une excursion à la Mer du Nord.

À qui est destiné ce service ?

L'association a pour but d'aider au maintien ou au retour à domicile pour les personnes âgées, handicapées, malades, socialement ou psychologiquement fragiles, les familles avec enfants, les personnes en convalescence suite à une hospitalisation.

Info :

Marie Wargnies, tel : 02/240.30.48.

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK RECRUTE

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF (h/f) POUR LE SERVICE MARCHES PUBLICS

- Adjoint au responsable du Service Marchés publics du Département Equipement-Budget-Contrôle
- Assure le traitement administratif de dossiers de marchés publics de fournitures et de services dans le respect de la législation sur les marchés publics et des réglementations budgétaire et comptable
- Sur base des rapports techniques, rédaction des documents administratifs nécessaires au bon suivi des dossiers (cahier de charges, analyse, délibération, ...) dans les deux langues (FR-NL), des rapports d'évaluation d'offres, des synthèses et autres documents nécessaires pour les services concernés
- Traduction du FR vers le NL de documents administratifs et techniques
- Prospections de marché (demandes de prix, recherche de produits, etc.) et suivi des relations avec les fournisseurs et adjudicataires
- Utilisation permanente de logiciels informatiques courants (Word, Excel) et spécifiques (3P (marchés publics), Phenix (comptabilité))

PROFIL ET COMPÉTENCES :

- Graduat/BAC par exemple en comptabilité, en droit...
- Bilingue FR/NL
- Dynamisme et esprit d'initiative
- Impartialité, sens critique, opiniâtreté, flexibilité
- Très bonne capacité d'analyse et de rédaction
- Sens des responsabilités et esprit d'équipe
- Résistance au stress
- Intérêt pour la gestion comptable communale
- Disposer d'une expérience spécifique en gestion des marchés publics constitue un atout

Comment postuler ?

Lettre de candidature et CV à envoyer à l'attention de Mme M. Henrard, Département Equipement-Budget-Contrôle Place Colignon – 1030 Schaerbeek Mhenrard@schaerbeek.irisnet.be 02/240.31.03 Date limite : 23 avril 2010

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (m/v) BIJ DE DIENST OVERHEIDSOPDRACHTEN

- Adjoint van de verantwoordelijke van de Dienst Overheidsopdrachten Departement Uitrustings-Begroting-Controle
- Administratieve afhandeling van de dossiers m.b.t. overheidsopdrachten van leveringen en diensten in overeenstemming met de wetgeving betreffende de overheidsopdrachten en de begroting en de boekhoudkundige voorschriften
- Het opstellen van administratieve documenten, op basis van technische rapporten, die nodig zijn voor de behandeling van de dossiers (bestekken, ontledingen, raadsbesluiten, ...) in beide talen (FR-NL), evaluatierapporten van offertes, samenvattingen en andere documenten die nodig zijn voor de betrokken diensten
- Vertaling van FR naar NL van administratieve en technische documenten
- Marktonderzoeken (prijsoffertes, productopzoeken, enz.) en opvolging van de relaties met leveranciers en opdrachtnemers
- Permanent gebruik van software (zoals Word, Excel), specifieke software (zoals 3P (voor Openbare aanbesteding) en Phoenix (voor boekhouding))

PROFIEL EN VAARDIGHEDEN:

- Graduaat/BAC bv in boekhouding, rechten...
- Tweetalig NL/FR
- Dynamisch en initiatief durven nemen
- Objectief, kritisch denken, doorzettingsvermogen, flexibiliteit
- Zeer goede analytische vaardigheden en schrijfvaardigheden
- Zin voor verantwoordelijkheid en "teamspirit"
- Stressbestendig
- Interesse in gemeentelijke boekhouding
- Ervaring in het beheer van overheidsopdrachten is een troef

Hoe solliciteren ?

Kandidatuurbrief en CV opsturen ter attentie van Mw. M. HENRARD, Departement Uitrustings-Begroting-Controle Colignonplein 1030 Schaerbeek mhenrard@schaerbeek.irisnet.be 02/240.31.03 Einddatum : 23 april 2010

Nos offres d'emploi peuvent être consultées sur le site internet <http://www.schaerbeek.irisnet.be> – rubrique emploi: travailler à l'administration communale

Onze jobaanbiedingen kunnen geraadpleegd worden op de website <http://www.schaerbeek.irisnet.be> – rubriek tewerkstelling: werken voor het gemeentebestuur