**Atlas integratie en inburgering zoekt   
een stafmedewerker voor de afdeling individu**

Contract van bepaalde duur van 1 jaar

## Situering Atlas

[Atlas, integratie & inburgering Antwerpen](https://youtu.be/Joi_mSo1JFA) geeft informatie en ondersteuning aan anderstalige nieuwkomers en organisaties uit de stad Antwerpen bij het inburgeren, Nederlands leren en oefenen, het omgaan met diversiteit, het uitwerken van een taalbeleid, sociaal tolken en vertalen en juridische dienstverlening over verblijf en rechtspositie.

Het is een warme organisatie waar we inburgeraars/anderstaligen en organisaties op maat begeleiden, met een open houding en respect.

**Situering functie**

Atlas voert namens de stad Antwerpen het Vlaams inburgerings- en integratiebeleid uit. Naast verschillende ondersteunende diensten, heeft Atlas twee grote afdelingen: een werking voor individu en een werking voor organisaties en samenleving.

Je werkt voor de afdeling individu. Deze afdeling bestaat uit 5 inhoudelijke teams: trajectbepaling, trajectbegeleiding, maatschappelijke oriëntatie, vervolgtraject, een team minderjarigen en een ondersteuningsteam dat instaat voor registratie, planning en monitoring. Er werken ongeveer 180 medewerkers binnen de afdeling individu.

Je versterkt de centrale staf en de directie van de afdeling individu en rapporteert rechtstreeks aan de directeur. Je werkt mee aan de implementatie, monitoring en bijsturing van een aantal werven ifv het nieuwe decreet inburgering.

**Verantwoordelijkheden**

* Je begeleidt de uitrol van diverse klantenprofielen bv rechthebbende werkzoekenden doorheen de klantenflow (van werving tot trajectbegeleiding en MO).
* Je trekt het proces waarbij een vernieuwde aanpak voor rechthebbende inburgeraars wordt uitgewerkt. Je gaat na of onze inburgeringstrajecten en onze werkwijze voldoende aangepast zijn aan deze doelgroep. Je bekijkt hoe we een flexibeler aanbod op maat kunnen ontwikkelen en wat dit betekent voor de werkorganisatie. Je werkt hiervoor samen met de betrokken stafmedewerkers en coördinatoren.
* Je begeleidt het proces om een nieuwe planningswijze uit te werken voor het cursusaanbod MO. De kenmerken van dit aanbod zijn volop in verandering (hybride leswijze, zelfstudie-elementen, procesevaluatie, test MO). Je werkt hiervoor samen met de teams communicatie (klantenonderzoek), trajectbepaling en trajectbegeleiding (vraagzijde), maatschappelijke oriëntatie (aanbodzijde) en het ondersteuningsteam (planning cursussen en lokalen).
* Je verfijnt de flow rretributie’ die uitgewerkt is rond het betalend maken van inburgering.
* Je zorgt voor een goede interne communicatie over bovenstaande opdrachten en processen.
* Je neemt ad hoc andere ondersteunende opdrachten op voor de directie en afdeling individu.
* Je biedt ondersteuning aan de leidinggevenden van de afdeling bij crisismomenten.
* Je rapporteert over de voortgang van de opdrachten aan de directie en op het afdelingsoverleg.

**Profiel**

* Je beschikt over een master diploma of gelijkgesteld door ervaring.
* Je hebt minstens 3 jaar ervaring in een gelijkaardige functie.
* Je bent geboeid door diversiteit in de samenleving. Kennis van integratie en inburgering is een pluspunt.
* Je bent een strateeg: je analyseert en synthetiseert in functie van de afdeling en zet de nodige stappen om je doel te bereiken. Je kan een proces tot een gedragen eindresultaat begeleiden.
* Je bent besluitvaardig maar toetst tegelijk voldoende beslissingen af bij je opdrachtgever(s).
* Je kan zelfstandig werken, maar werkt ook efficiënt en constructief samen met collega’s en partners.
* Je bent een sterke communicator: je kan heldere beleidsnota’s schrijven en je kan regelgeving vertalen naar duidelijke taal. Je bent sterk in gesprekken, zowel 1 op 1 als in groep.
* Je hebt een coachende houding.
* Je bent flexibel inzetbaar, je werkt graag in een context van verandering en aan diverse opdrachten.
* Je kan draagvlak creëren.
* Je bent innovatief en creatief.
* Je respecteert deadlines.
* Je werkt proactief.
* Je kan vlot werken met MS Office.

**Wat bieden we?**

* Contract van bepaalde duur van één jaar.
* Werkregime: 100% (80% is bespreekbaar).
* Fijne werkplek in Atlas, Carnotstraat 110, 2060 Antwerpen of op één van de andere Atlaslocaties in Antwerpen in combinatie met thuiswerk.
* Verloning volgens barema L1 (PC 329.01), maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, mogelijkheid tot het volgen van vorming. Je krijgt een werkgsm en laptop.
* Indiensttreding: zo snel mogelijk

**Meer weten?**

* Contacteer [Hassan.Boujedain@antwerpen.be](mailto:Hassan.Boujedain@antwerpen.be).
* http://www.atlas-antwerpen.be.
* <http://integratiebeleid.vlaanderen.be/regelgeving>

**Interesse?**

Mail je motivatiebrief en CV ten laatste op 29 augustus 2022 voor 12u naar Kathy Malfliet via [atlas\_jobs@antwerpen.be](mailto:atlas_jobs@antwerpen.be). De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke opdracht en een gesprek.

*Wij zoeken gemotiveerde kandidaten met een hart voor hun job.*

*Kwaliteiten bij mensen zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst, seksuele geaardheid,*

*nationaliteit of fysieke beperking*