

Fedasil kent materiële hulp toe aan **aanvragers van internationale bescherming** en aan andere categorieën van vreemdelingen die ook recht hebben op opvang ("opvangwet" van 12 januari 2007). Fedasil organiseert, rechtstreeks of via haar partners, een kwaliteitsvolle opvang en begeleiding. Het Agentschap beheert bovendien de observatie en oriëntatie van niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (de 'NBMV'). Fedasil coördineert de programma's voor vrijwillige terugkeer vanuit België. Fedasil draagt bij tot het uitwerken, de voorbereiding en de uitvoering van het opvangbeleid. In het kader van verschillende initiatieven zorgt Fedasil voor de integratie van de opvangcentra binnen de plaatselijke gemeenschap.

Fedasil zoekt een  
**Centrumarts (m/v/x)**  
Voor het opvangcentrum van Arendonk

Externe selectie  
Referentienummer: 9022/247

## Functie

### Doel

Je organiseert de dagelijkse eerstelijns zorgen aan de centrumbewoners en garandeert een preventief en curatief zorgaanbod, met bijzondere aandacht voor de specificiteit van de doelgroep. Hierdoor bewaak je de algemene gezondheidssituatie binnen het centrum.

### Context

Het opvangcentrum van Arendonk heeft momenteel een opvangcapaciteit van 532 plaatsen. Er werken momenteel ongeveer 80 personeelsleden.

De personeelsleden verzekeren de omkadering van de bewoners en hebben verschillende taken en profielen. Samen vormen ze de verschillende diensten van het centrum: het onthaal, de sociale dienst, de medische dienst, de technische dienst, de logistieke dienst, de administratie, de dienst voor de niet-begeleide minderjarigen...

Als centrumarts werkt u binnen de medische dienst, deze bestaat uit zeven medewerkers waaronder één deeltijdse centrumarts, twee administratieve medewerkers en vier verpleegkundigen (meer informatie over het centrum in kwestie vind je op [www.fedasil.be](http://www.fedasil.be)).

## Inhoud

Je verzekert de eerste consultatie van bewoners, beheert hun globaal medisch dossier en werkt richtlijnen en protocollen uit in samenspraak met de dienst Medische coördinatie van Fedasil en met collega centrumartsen.

Je helpt binnen het centrum met de uitwerking van reactieprocedures voor personeel, in samenspraak met de centrumdirectie en andere collega's.

Je bouwt een functioneel netwerk uit van contacten met relevante eerste- en tweedelijns instanties en zorgverstrekkers, je zorgt voor de medische opvolging van bewoners na vertrek.

Je neemt vormingsinitiatieven en stelt richtlijnen op over medische thema's, en stelt informatiebrochures ter beschikking

Je ziet mee toe op de hygiënische toestand van het centrum in samenwerking met de preventieverantwoordelijke. Je organiseert hygiënische trainingen voor bewoners

Je neemt deel aan overlegstructuren binnen het centrum. Je adviseert de centrumdirectie over medische aangelegenheden. Je bepaalt de operationele doelstellingen van de dienst in overleg met de centrumdirectie en de medische coördinatie.

Je stuurt verpleegkundigen aan, volgt de administratieve taken op binnen de dienst op en draagt zorg voor de kwalitatieve uitrusting van de dienst (medicijnen, materialen en infrastructuur)

## Profiel

**Je hebt een bijzondere interesse voor Fedasil, zijn werking, waarden en doelgroep. Voor alle info: raadpleeg [www.fedasil.be](http://www.fedasil.be).**

## Diploma en ervaring

Je bent houder van een master/licentiaat diploma van arts.

Je hebt een visum van de FOD Volksgezondheid en liet je diploma viseren door de Provinciale Medische Commissie van de regio waarin je wil werken.

Je hebt een eerste relevante professionele ervaring als arts in een instelling of ziekenhuis, bv. op de dienst spoedgevallen.

## Technische vaardigheden

### Vereisten

Je hebt kennis van tropische pathologie (infectieziekten als TBC, ...).

Je hebt een goede basiskennis van MS Office en kan bij voorkeur werken met het elektronisch medisch dossier.

Je hebt voeling met/interesse in het werken met een kwetsbare multiculturele doelgroep.

### Troeven

Je bent vertrouwd met het werken in een multidisciplinair team en/of in een residentiële setting.

Je hebt kennis van het Engels en/of andere vreemde talen.

## Algemene vaardigheden

*IN TEAM WERKEN:* Een teamgeest creëren en bevorderen door meningen en ideeën te delen en bij te dragen tot oplossingen bij conflicten tussen collega's.

*KLANTGERICHT HANDELEN:* Interne en externe klanten begeleiden op een heldere, integere en objectieve manier, hen een persoonlijke service bieden en goede contacten onderhouden.

*BETROUWBAARHEID TONEN:* Werken op een integere manier, volgens de verwachtingen van de organisatie, met respect voor vertrouwelijkheid en afspraken en zonder elke vorm van partijdigheid.

*ZICHZELF ONTWIKKELEN* : Actief plannen en beheren van de eigen ontwikkeling in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities en de eigen werking kritisch in vraag stellen aan de hand van nieuwe inzichten, ervaringen en kennis.

*DOELSTELLINGEN BEREIKEN*: Zich inzetten en de wil en ambitie tonen om resultaten te behalen en garant staan voor de kwaliteit ervan.

*INFORMATIE ANALYSEREN*: Gericht analyseren van gegevens en kritisch beoordelen van informatie.

*PROBLEMEN OPLOSSEN*: Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van oplossingen.

*ONDERSTEUNEN*: Collega's begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.

## Aanbod

### Type overeenkomst

Een contract van onbepaalde duur voor 19 uur/week.

### Plaats van tewerkstelling

Opvangcentrum Arendonk  
Grens 77  
2370 Arendonk

### Loon

Je wordt aangeworven op het niveau NA21 met de loonschaal die voor jou van toepassing is. Het minimum bruto maandsalaris bedraagt € 3754,76 (startsalaris zonder anciënniteit op basis van een voltijdse arbeidsovereenkomst, aan de huidige index). Dit bedrag kan variëren in functie van je nuttig geachte beroepservaring. Voor meer inlichtingen, raadpleeg [www.fedweb.be](http://www.fedweb.be).

### Voordelen

Variabel uurrooster en 26 vakantiedagen op jaarbasis (direct bij indiensttreding en in verhouding tot de prestaties en het werkregime).

Gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.

Mogelijkheid tot fietsvergoeding voor het woon-werkverkeer.

Maaltijdcheques en voordelige aanbiedingen met een Federale kortingskaart.

Voordelige hospitalisatieverzekering en diverse sociale voordelen.

Aanvullend pensioen in de vorm van een groepsverzekering.

Valorisatie van nuttige werkervaring.

Vele mogelijkheden tot opleidingen (te volgen tijdens de werkuren).

## Zin om te solliciteren?

**Solliciteer tegen ten laatste 11/04/2021 door het invullen van het sollicitatieformulier op [www.fedasil.be](http://www.fedasil.be).**

Om in overweging genomen te worden, moet uw kandidatuur dossier het volgende bevatten:

- een motivatiebrief
- een gedetailleerd CV (waarmee we diplomavooraarden en ervaring kunnen beoordelen)
- een kopie van het vereiste diploma.

## Buitenlands diploma

Indien je het diploma vereist voor de functie in het buitenland hebt behaald, moet je een gelijkwaardigheidsattest toevoegen, uitgereikt door NARIC-Vlaanderen. Voor meer informatie, raadpleeg de website over gelijkstellingen van NARIC-Vlaanderen.

## Kennis van het Nederlands

Je moet houder zijn van een diploma in het Nederlands, uitgereikt door een Belgische onderwijsinstelling of van een ander land in zoverre het onderwijs in het Nederlands verliep. Zo niet, moet je het bewijs toevoegen dat je geslaagd bent voor een taalexamen Nederlands georganiseerd door Selor. Voor meer informatie, raadpleeg de website van Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)).

## Juridische attesten

Als je weerhouden bent voor de functie, zal een bewijs van goed gedrag en zeden (uittreksel van het strafblad) model 1 en 2 gevraagd worden.

Je moet voldoen aan de wetgeving inzake de toegang tot het Belgische grondgebied en de arbeidsvergunningen. Indien je geen Belgisch staatsburger bent, moet je de gepaste documenten voorleggen wanneer je weerhouden bent voor de functie.

## Diversiteit

Fedasil wil diversiteit bevorderen en wil onder andere personen met een handicap aanmoedigen om te solliciteren. Indien je een handicap hebt, kan je een redelijke aanpassing vragen van de selectieprocedure. Om hiervan gebruik te maken, moet je de selectieverantwoordelijke informeren.

## Selectieprocedure

### Voorselectie

De selectiecommissie bestudeert alle kandidaturen. De preselectie gebeurt op basis van je kandidatuur dossier (CV en motivatiebrief, diploma + gelijkstelling en attest indien nodig). Alleen de kandidaten waarvan het profiel het meest overeenkomt met de functievereisten zullen worden uitgenodigd voor een selectiegesprek.

### Selectie

De selectie zal zo snel mogelijk georganiseerd worden. Van de kandidaten die geschikt worden bevonden, maar niet als eerste gerangschikt staan, wordt de kandidatuur in een wervingsreserve bijgehouden voor alle types van arbeidsovereenkomsten voor de duur van 2 jaar. Deze wervingsreserve kan geraadpleegd worden door andere opvangcentra. De kandidaten die niet geslaagd zijn, kunnen gedurende 6 maanden niet meer deelnemen aan een nieuwe procedure voor een gelijkaardige functie op hetzelfde niveau.

Alle bijkomende informatie kan verkregen worden bij Marij Mariën (selectieverantwoordelijke) via [marij.mariën@fedasil.be](mailto:marij.mariën@fedasil.be)