

## Vacature sociaal-technische medewerker bij SVK De Woonkans, 100%

### Omschrijving SVK

Het SVK huurt zoveel mogelijk betaalbare, goede woningen en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare mensen. Wij huren woningen en appartementen in Lier, Nijlen, Zandhoven en Ranst. Ons patrimonium bestaat uit ongeveer 200 woningen.

### Beschrijving functies

Je zal 2 functies combineren: huurbegeleider en prospectiemedewerker.

#### Huurbegeleider

Je bent samen met 2 andere huurbegeleidsters verantwoordelijk voor de huurders van het SVK in de 4 gemeentes waar wij werken.

Je detecteert, signaleert en lost problemen op rond de huurders en de verhuuring.

Je onderzoekt de gebreken in de woning en regelt de herstelling met de eigenaar van de woning en gespecialiseerde vakmannen.

Je waakt over de belangen van het SVK : je volgt bv. heel nauw de huurachterstallen op en spreekt de juiste persoon hiervoor aan (huurder zelf, begeleiding,...). Je zoekt constructief naar oplossingen bij huurdersproblemen (onderhoud van de woning, omgang met de burens,...).

Via huisbezoeken, telefonische contacten,... bouw je een vertrouwensrelatie op met de huurders.

Je bent dus in eerste plaats dé probleemoplosser van het SVK.

Je werkt samen met de OCMW's, klusjesdiensten, vakmannen, andere organisaties,... voor het zoeken van de oplossingen. Je bouwt hiervoor een breed netwerk uit.

Je wordt expert op het gebied van communicatie met huurders en de sociale kaart.

#### Prospectiemedewerker

Je bent het aanspreekpunt voor kandidaat-verhuurders. Je legt de werkwijze uit van het SVK, gaat een pand bezichtigen, voert de onderhandeling met de eigenaar over de contractvoorwaarden en eventueel noodzakelijke renovaties. Je begeleidt de kandidaat-verhuurders in het aanvragen van renovatiepremies.

De prospectiemedewerker volgt de correcte oplevering van de nieuw ingehuurde panden op. Je controleert de plaatsbeschrijvingen op correctheid en volledigheid en zorgt voor duidelijke info over de woning zodat de eerste verhuuring vlot kan verlopen. Tijdens de eerste maand van de inhuring blijft de prospectiemedewerker ook de contacten met de eigenaar verzorgen om praktische problemen uit te klaren (afgesproken werken, meterstanden, opvragen van attesten,...).

De prospectiemedewerker voert, in overleg met de verantwoordelijken, een promotiebeleid. Je staat onder leiding van en rapporteert aan de coordinator.

## Taken

### *Huurbegeleiding*

- Opmaak afbetalingsplannen, versturen van brieven ivm huurachterstanden
- Huisbezoeken ivm technische mankementen in de woning, burenruzies, jaarlijkse huisbezoeken,..
- Registratie in SVK@plus
- Onderhuurcontracten bespreken met huurders
- Plaatsbeschrijvingen overlopen bij einde huur en opmaken van een schaderaming
- Samenwerking met externe diensten
- Actief zoeken naar partners in het hulpverleningsveld
- Technische mankementen doorgeven aan vakmannen en herstel opvolgen

### *Prospectie en inhuren*

- Contacten leggen en onderhandelen met kandidaat-verhuurders
- Prospecteren van nieuwe woningen
- Potentiële verhuurders informeren over technische vereisten waaraan de ingehuurde panden moeten voldoen en hen overtuigen om indien nodig hiervoor investeringen te doen, onder andere aan de hand van verschillende premies.
- Opmaken van een prospectieverslag van elke bezochte woning
- Prospectie afstemmen op de interne werking van het SVK
- Wijzigingen volgen in technische en juridische regelgeving en premies
- Registreren van de prospectiegegevens
- Opvolgen van de plaatsbeschrijvingen van de nieuw ingehuurde woningen, vóór de effectieve verhuring
- Sleutelbeheer van de nieuw ingehuurde woningen
- Aanvragen van de onderzoeken Wonen Vlaanderen en de opmaak plaatsbeschrijvingen
- Eventuele gebreken van de ingehuurde panden vaststellen en de herstelling opvolgen.
- Plaatsbeschrijvingen bezorgen aan de huurbegeleiders en eigenaars en indien nodig hierover kort overleggen
- Overdracht van het hoofdhuurdossier aan de huurbegeleider
- Eigenaars begeleiden in hun premie-aanvragen
- Technische kennis vergaren

## Competenties

### Organisatiecompetenties

- betrokken
- collegiaal
- open voor diversiteit en armoedethema's
- positief kritisch ingesteld
- klantgericht

### Persoonscompetenties

- Nauwkeurig
- Resultaatgericht

- Zin voor initiatief
- Integer

#### Funcatiecompetenties

- Mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Snel in probleemanalyse
- Overtuigend
- Goed in plannen en organiseren
- Technisch inzicht en interesse

#### Funcatievereisten

- bij voorkeur bachelordiploma in een sociale richting of gelijkwaardig door ervaring
- ervaring in de huur-, vastgoed- of sociale sector is een pluspunt

#### Wat we bieden

- voltijds contract. barema B1c in paritair comité 319.01
- relevante anciënniteit komt in aanmerking
- maaltijdcheques van 6€ per gewerkte dag en hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst
- flexibele werktijden
- woon-werk: kilometervergoeding, fietsvergoeding, volledige terugbetaling openbaar vervoer
- mogelijkheden tot externe opleiding en vorming
- extra verlofdagen
- een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid

#### Wat we verwachten

- zelfstandig kunnen werken is een must
- je bent administratief vaardig en kent de courante PC-toepassingen
- je hebt een rijbewijs B
- je hebt een communicatieve instelling en je hebt een gezond assertieve overlegstijl
- kennis van wettelijke technische vereisten voor huurwoningen en huurwetgeving is een pluspunt
- indiensttreding zo snel mogelijk

#### Aanwervingsprocedure

- motivatiebrief en CV ten laatste op 30/08/2018 aan [annelies.vandyck@svkdewoonkans.be](mailto:annelies.vandyck@svkdewoonkans.be)
- voor bijkomende informatie kan u contact opnemen met Annelies Van Dyck, 03 489 29 50
- de gesprekken vinden plaats in september
- indiensttreding zo snel mogelijk