

Vacature medewerker woningprospectie en -toezicht

SVKA zoekt een extra medewerker voor de versterking van zijn dienst inhuren en gebouwen.

SVKA missie:

SVKA huurt in de stad Antwerpen zo veel mogelijk betaalbare, goede woningen en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare mensen.

Het begeleidt zijn huurders om hun zelfredzaamheid in functie van het wonen te versterken.

Het werkt samen met diverse partners aan structurele oplossingen voor de hoge woonneed.

1. Functie informatie

Functie: medewerker woningprospectie en -toezicht

Dienst: Team inhuren en gebouwen

De medewerker rapporteert aan de teamcoördinator van het team inhuren en gebouwen.

2. Beschrijving/doel van de functie

De functie heeft twee hoofdtaken : woningprospectie en woningtoezicht

Woningprospectie

De prospectiemedewerker realiseert de doelstelling van het SVKA om kwaliteitsvolle woningen in te huren en draagt bij aan de groei van de organisatie.

Hij/zij is het aanspreekpunt voor kandidaat-verhuurders. Hij/zij legt de werkwijze uit van het SVKA, gaat een pand bezichtigen, voert de onderhandeling met de eigenaar over de contractvoorwaarden en eventueel noodzakelijke renovaties.

De prospectiemedewerker volgt de correcte oplevering van de nieuw ingehuurde panden op. Hij/zij controleert de plaatsbeschrijvingen op correctheid en volledigheid en zorgt voor duidelijke info over de woning zodat de eerste verhuring 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,...).

De prospectiemedewerker voert, in overleg met zijn/haar verantwoordelijke en samen met zijn/haar collega prospectiemedewerker, een promotiebeleid. Hij/zij staat onder leiding van en rapporteert aan de teamcoördinator inhuren en gebouwen.

Woningtoezicht

De woningtoezichter bewaakt mee de kwaliteit van het SVKA patrimonium op basis van de normen van de Vlaamse Wooncode, het SVK-subsidiebesluit en het SVK woningkwaliteitscharter en de huurwetgeving.

Hij/zij voert jaarlijks een screening uit van een deel van het verhuurd patrimonium om het onderhoud door de huurder en verhuurder op te volgen en noodzakelijke herstel- en/of verbeteringswerken in kaart te brengen.

De woningtoezichter bespreekt indien nodig met huurders, eigenaars en collega's de noodzakelijke acties om het pand op technisch vlak in orde te houden of brengen.

3. Taken

De medewerker werkt voor beide hoofdtaken samen met de directe collega's van de respectievelijke diensten.

Woningprospectie

Prospectie

- 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.
- Huurprijs en –voorwaarden onderhandelen.
- Opmaken van een prospectieverslag van elke bezochte woning
- Prospectie afstemmen op de interne werking van het SVKA
- Wijzigingen volgen in technische en juridische regelgeving en premies
- registreren van de prospectiegegevens i.f.v. jaarverslag van stad Antwerpen en SVKA

Inhuren

- opvolgen van de plaatsbeschrijvingen van de nieuw ingehuurde woningen, vóór de effectieve verhuur
- sleutelbeheer van de nieuw ingehuurde woningen
- instaan voor de ondertekening van de plaatsbeschrijving door de eigenaar (d.w.z. opsturen, doorgeven voor registratie, terugsturen van een geregistreerd exemplaar)
- eventuele gebreken van de nieuw ingehuurde panden vaststellen en de herstelling opvolgen.

Administratieve taken

- opstellen van het hoofdhuurcontract en de plaatsbeschrijving
- toewijsfiche voor de kandidaat-huurder opmaken
- overdracht van het hoofdhuurdossier aan de huurbegleiter

Woningtoezicht

Technische taken

- Uitvoeren planning technische screening SVKA patrimonium
- Informatie verstrekken over het uitvoeren van een technische klus, zowel aan huurders, klusjesbegeleider, eigenaar, aannemer, ...
- Afspraken maken met huurders, eigenaars en collega's over opvolging van de tijdens de screening vastgestelde gebreken .
- Occasioneel uitvoeren van kleine technische herstellingen tijdens de screening
- Kennis regelgeving (Vlaamse Wooncode, Antwerpse bouwcodex, huurwetgeving ...) en premiesysteem up to date houden

Administratieve taken

- Informatie en verantwoording van technische screening van het SVKA patrimonium
- Opmaken van (technisch) verslag bij screening eigen (huur)patrimonium

Algemene taken

- Deelname teamvergadering
- Alle handelingen correct registeren.
- Volgen van vorming en bijscholing
- Signaalfunctie naar interne organisatie en beleid
- Informatie verstrekken

4. Competenties

ORGANISATIECOMPETENTIES

- betrokken
- collegiaal
- open voor diversiteit
- positief kritische ingesteld
- klantgericht

PERSOONSCOMPETENTIES

- nauwkeurig
- resultaatgericht
- zin voor initiatief
- integer
- creatief

FUNCTIECOMPETENTIES

- mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardig
- snel in probleemanalyse
- overtuigend
- goed in plannen en organiseren
- kostenbewust handelen

5. Functievereisten

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

6. Wat we bieden

- verloning volgens barema A1 van PC 319.01
- maaltijdcheques (€5)
- hospitalisatieverzekering
- wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- overeenkomst van onbepaalde duur van 37,5u / week met flexibele werktijden
- mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming
- een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid
- de kans om jouw technische expertise in te zetten voor de verbetering van de woonkwaliteit van huurders met beperkte financiële middelen

7. Wat we verwachten

- zelfstandig kunnen werken is een must
- je bent administratief vaardig en kent de courante PC-toepassingen
- je bent bereid om de verplaatsingen binnen de stad met de fiets te maken.
- je hebt een communicatieve instelling en je hebt een gezond assertieve overlegstijl met klanten (eigenaars-verhuurders)
- kennis van wettelijke technische vereisten voor huurwoningen en huurwetgeving is een pluspunt

8. Aanwervingsprocedure

- motivatiebrief en CV **ten laatste op 15/12/2021** aan manuel.leuridan@svka.be.
- voor bijkomende informatie kan u contact opnemen met SVKA op het nummer 03 270 03 00.
- Indiensttreding: zo snel mogelijk