

## VACATURE: leidinggevende team financiën, onthaal(werking) en administratie

(financiële dienst, team permanenties, inschrijvingen & toewijzen en team onthaal & administratie)

SVKA zoekt een leidinggevende voor het team financiën, onthaal en administratie

### 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: leidinggevende team financiën, onthaal(werking) en administratie

Dienst: team leidinggevend

### 2. Beschrijving en doel van de functie

---

De leidinggevende van het team financiën organiseert de financiële en boekhoudkundige processen binnen de organisatie. Het gaat daarbij om de organisatie en controle van de algemene financiële werking van de organisatie én om de organisatie van de opvolging van alle SVKA klanten en leveranciers (voornamelijk huurders en verhuurders).

De leidinggevende van de onthaalwerking organiseert de werking van het team permanenties, inschrijvingen en toewijzen. Dit team staat in voor de werking en het onthaal van woningzoekenden en kandidaat huurders en zorgt voor de correcte toewijzing van de SVKA woningen.

De leidinggevende het onthaal en administratie organiseert de administratie en het algemeen onthaal van SVKA. Hij/zij zorgt voor een vlotte administratieve werking en goede samenwerking met de andere diensten binnen de organisatie.

De verantwoordelijke geeft leiding en ondersteuning aan de medewerkers van de verschillende teams. Hij/zij doet dit via organisatorische sturing en inhoudelijk overleg. Hij/zij zorgt ervoor dat de clusters in de dienst resultaatgericht werken en waar nodig neemt hij/zij initiatief tot overleg met medewerkers van andere diensten.

De verantwoordelijke staat mee in voor de goede werking van SVKA, samen met de coördinator en de andere leidinggevend. Hij/zij rapporteert voor zijn resultaatgebied aan de coördinator en bestuur.

### 3. Belangrijkste verantwoordelijkheden en taken

---

#### Leidinggevende taken

- Aansturen en coachen van de medewerker van de teams.
- Opmaak en opvolging van de taakverdeling tussen de verschillende medewerkers.
- Voeren van functioneringsgesprek met de teamleden.
- Vormingsbeleid voor de medewerkers i.s.m. leidinggevend team.
- Organiseren van overleg met de eigen teams en de afzonderlijke leden.
- Aanleveren van alle gegevens aan coördinator, nodig voor de opmaak van het jaarverslag.
- Deelname aan teamvergadering.

#### Financiële taken

- Algemeen financieel beleid opvolgen: opmaak begroting, opvolging boekhouding en werkingskosten, jaarrekening, cash flow...
- Opvolging en advies m.b.t. begroting en financieel beleid.
- Verantwoordelijk voor de financiële opvolging en rapportering aan (hogere) subsidiërende overheden (Stad Antwerpen, VMSW, Wonen Vlaanderen...).
- Contacten met leverancier boekhoudkundig programma en externe adviseur.
- Opvolging regelgeving i.f.v. financieel beleid, fiscale regelgeving (patrimoniumaangifte, aangifte rechtspersonenbelasting...) en vzw regelgeving.

#### Financieel administratieve en boekhoudkundige taken

- Permanente optimalisatie van een efficiënt boekhoudkundig systeem i.f.v. vzw-wetgeving, de regelgeving van de subsidiërende overheid en de noden van de organisatie.
- Opvolgen en sturen van de dagelijkse boekhouding; bank- en kasverrichtingen, facturen en doorrekeningen.
- Algemene controle boekhouding voor afsluiten boekjaar.
- Overleggen met coördinator of boekingen juist zijn en de nodige wijzigingen doorvoeren.
- Afsluit- en opstartprocedure van boekhoudkundige administraties op het einde/begin van het jaar.
- Nazicht en controle van de verschillende financiële en boekhoudkundige aspecten van de woningdossiers (eigenaars en huurders) in samenwerking met de financiële medewerker en de huurbegeleider.
- Maandelijks opvolgen van de procedure achterstallen in samenwerking met de financiële medewerker en huurbegeleider.

#### Taken m.b.t. het team inschrijvingen, toewijs en permanentie

- Kennis van svk-registratiesysteem.
- Op de hoogte blijven van regelgeving.
- Kennis en inzicht over kandidaat huurders doorspelen/signaleren in functie van prospectie, jaarverslag, signaalfunctie overheid, andere organisaties,...
- Controleren van de toewijsdocumenten en ondertekenen van het verslag.
- Rapportering aan de RvB en toezichhouders.
- Eindverantwoordelijke voor de organisatie van de wreking.
- Organiseren van een professionele en klantvriendelijke dienstverlening.

### **Taken m.b.t. het onthaal en de administratie**

- Organiseren van het algemeen SVKA onthaal.
- Organiseren van een professioneel en klantvriendelijk onthaal.
- Organiseren en optimaliseren van de administratieve werking.
- Bevorderen van samenwerking en communicatie tussen het onthaal en de administratie en de andere teams.

### **4. Functievereisten**

---

- Minimaal diploma bachelor (accountancy) of gelijkwaardig door ervaring
- Ervaring in de woonsector is een pluspunt
- Ervaring in een leidinggevende functie is een vereiste

### **5. Competenties**

---

#### Organisatiecompetenties

- betrokkenheid
- collegialiteit
- openheid voor diversiteit
- klantgerichtheid
- positief kritische ingesteldheid

#### Persoonscompetenties

- besluitvaardigheid
- initiatief
- energie
- samen bindend leiderschap
- stressbestendigheid

#### Functiecompetenties

- aanspreken op gedrag
- beheersing van operaties
- delegeren
- luisteren
- motiveren
- organisatiesensitiviteit
- plannen en organiseren

### **6. Wij bieden**

---

- een voltijds contract van onbepaalde duur
- verloning volgens barema B1a van PC 319.01
- maaltijdcheques (€5)
- wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- flexibele werktijden
- mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming
- een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid

## 7. Aanwervingsprocedure

---

- motivatiebrief en CV ten laatste op **zondag 28 april 2019** aan Nico Broeckx ([Nico.Broeckx@svka.be](mailto:Nico.Broeckx@svka.be)) of tel 03 270 03 00.
- voor bijkomende informatie kan u contact opnemen op het nummer 03 270 03 00.
- de gesprekken vinden plaats in de week van 6 en 13 mei 2019.
- indiensttreding juni 2019.