

Functie- en competentieprofiel: Huurbegeleider (m/v/x) bij SVKA vzw (contract onbepaalde duur)

Heb je een passie voor huisvesting met een sociale invalshoek, los je graag problemen op en werk je graag met mensen, dan is deze functie misschien iets voor jou.

SVKA zoekt een nieuwe dynamische huurbegeleider die de dienst kan versterken en de werking mee verder wil uitbouwen.

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: Huurbegeleider (m/v/x)

Dienst: Team huurbegeleiding

De huurbegeleider rapporteert aan de teamcoördinator team Huurbegeleiding en Juridische Dienst.

2. Beschrijving en doel van de functie

Je komt terecht in een team van acht huurbegeleiders die samen ongeveer de 750 SVKA huurders opvolgen. De huurbegeleider heeft een essentiële rol in de realisatie van de basisopdrachten van het SVK: het opvolgen van het wonen van de SVKA huurder. Daarnaast ondersteunt de huurbegeleider zijn huurders op het vlak van wonen om hun technische, sociale, administratieve en financiële zelfredzaamheid te verhogen.

Alle medewerkers volgen hiervoor een duidelijk omschreven aanpak, die de huurders versterkt en emancipeert. We gaan zoveel als mogelijk preventief te werk en er wordt verwacht van de huurders dat ze deze begeleiding/opvolging aanvaarden.

De huurbegeleider:

- doet de inhuur van de huurder in het pand waarbij alle administratieve zaken opgevolgd worden;
- bewaakt de woningkwaliteit door regelmatig huisbezoeken af te leggen en de huurder te wijzen op zijn rechten én plichten;
- is het eerste aanspreekpunt voor de huurders en verhuurders/eigenaars bij melding van technische problemen;
- zorgt voor een goede samenwerking met de verhuurder/eigenaar van het pand. Dit gebeurt zowel via persoonlijke contacten als via administratieve taken;

- organiseert, naast de eerste vaststellingen van problemen (samen met huurder of verhuurder) de opvolging ervan;
- volgt de financiële situatie van de huurder op, zoekt naar oplossingen bij huurachterstal of betalingsproblemen;
- werkt samen met externe instanties indien het wonen op sociaal vlak moeizaam verloopt;
- handelt het einde van het contract af als huurder verhuist.

Er wordt van jou als huurbegeleider verwacht dat je flexibel bent en dat je vlot reageert op onverwachte situaties. Daarnaast is een goede samenwerking met de verschillende collega's (teams) in de organisatie een must. Tot slot beschik je best over de nodige talenten als bemiddelaar om de soms tegenstrijdige belangen of conflicten tot een goed einde te brengen.

3. Belangrijkste verantwoordelijkheden en taken

Algemene taken

- Deelname teamvergaderingen en verslaggeving
- Deelname overlegmomenten op clusterniveau
- Volgen van vorming, training en opleiding, en vormingsnoden aangeven
- Netwerken - contacten leggen met huurders, eigenaars en externe organisaties
- Algemene signaalfunctie naar teamcoördinatoren
- Deelname aan werkgroepen of besprekingen gerelateerd aan huurbegeleiding

Technische ondersteunende taken

- Opvolgen van het algemene woningonderhoud
- Preventieve vorming/aanpak van de huurder in functie van onderhoud van de woning
- Detecteren van technische mankementen in functie van oplossingen en vorming van de huurder (vb. ontstoppingen, problemen CV ketel, problemen elektriciteit,..)
- Signaleren van technische problemen aan de dienst 'inhuren en gebouwen' en overleggen over de aanpak
- Aanmelding maken voor klussen of technische problemen t.a.v. de dienst 'Inhuren & Gebouwen'
- Signaleren en opvolging van technische problemen aan de verhuurder.

Sociaal ondersteunende taken

- Individuele gesprekken voeren met huurder (telefonisch, op kantoor of tijdens huisbezoek)
- Luisterend oor zijn voor de situatie van de huurder
- Conflictbemiddeling en/of doorverwijzen naar relevante instanties bij samenlevingsproblemen of klachten
- Uitleg geven over basisdocumenten bij verhuur (huurcontract, plaatsbeschrijving, brandverzekering, huurwaarborg, onroerende voorheffing, intern huurreglement, mee opvolgen van overname nutsvoorzieningen)

- Individuele vorming over rechten en plichten van de huurder
- Signaleren van complexe huurproblemen aan teamcoördinator en doorverwijzen a.d.h.v. de sociale kaart

Financieel- administratieve taken

- Samenwerking en overleg met financieel-administratief secretariaat rond financiële administratie en huurachterstallen
- Begeleiding en bemiddeling bij betalingsproblemen

Administratieve taken

- Opmaken huurcontract, plaatsbeschrijving, intern huurreglement en aanvraag huursubsidie, opvolging brandverzekering bij inhuur
- Opmaken van briefwisseling allerhande
- Aanmaken en opvolgen van papieren en digitaal dossier

4. Functievereisten

- Diplomavereisten: bachelor in menswetenschappelijke richting of minimaal diploma middelbaar onderwijs met relevante beroepservaring.
- Inzicht (of de bereidheid tot het verwerven van) in eenvoudige technische zaken in de woning
- Talenkennis (Frans, Engels, andere) is een pluspunt.
- Vlotte verplaatsing in het werkingsgebied (stad Antwerpen) met fiets en/of openbaar vervoer

5. Competenties

Organisatiecompetenties

- Betrokkenheid
- Collegialiteit
- Openheid voor diversiteit
- Klantgerichtheid
- Positief kritische ingesteldheid

Persoonscompetenties

- Flexibiliteit
- Stressbestendigheid
- Creativiteit
- Durf
- Empathische ingesteldheid
- Zelfkritische ingesteldheid

Functiecompetenties

- Anticiperen en analyseren
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

- Nauwkeurigheid
- Netwerkvaardigheid
- Plannen en organiseren
- Samenwerken

6. Wij bieden

- een voltijds contract van onbepaalde duur
- betaling volgens [loonvoorwaarden](#) PC 319.01 in loonschaal B1C
- maaltijdcheques (€5)
- hospitalisatieverzekering
- tewerkstelling van 37,5u / week met flexibele werktijden
- mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming
- een enthousiast en gedreven team waar er veel plaats is voor humor
- een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid

7. Hoe solliciteren?

- Motivatiebrief en CV ten laatste op zondag 25 oktober 2020 t.a.v. Nico Broeckx (nico.broeckx@svka.be)
- Voor bijkomende informatie kan u contact opnemen met teamcoördinator Griet Debussche op het nummer 03 270 03 00
- De gesprekken vinden plaats in de week van 26 oktober en/of 2 en 9 november 2020
- Indiensttreding zo snel mogelijk
- Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap, ...