

INFORMATIEPAKKET

HUURDERSCONSULENT bij woonmaatschappij VIVUS

Over ons

Woonmaatschappij VIVUS is een erkende woonmaatschappij in het werkingsgebied Zuid-West-Vlaanderen. We zijn in hoofdzaak actief in de gemeenten Anzegem, Deerlijk, Dentergem, Harelbeke, Lendeledede, Oostrozebeke, Waregem en Wielsbeke. We beheren en verhuren ca. 3.300 sociale woningen en appartementen. Met een team van 37-tal medewerkers zetten wij ons dagelijks in om betaalbaar en goed wonen mogelijk te maken voor onze doelgroep, de sociale huurders.

Momenteel hebben wij een vacature lopende voor een **huurdersconsulent**. (minstens 4/5)

Jouw functie in het kort

Binnen VIVUS zijn er 3 bedrijfstacken: patrimonium, klanten en 'organisatie en ondersteuning'. De dienst klanten staat in voor het ondersteunen van onze huurders en onze kandidaten.

Als huurdersconsulent ga je aan de slag met onze huurders. Je bent hun eerste aanspreekpunt bij het ondertekenen van de huurovereenkomst. Je maakt de huurders vertrouwd met hun rechten en plichten en stimuleert hen tot het dragen van verantwoordelijkheid. Indien nodig ga je mee op zoek naar gepaste hulp bij verschillende welzijnsactoren. Je zorgt ook mee voor het verbeteren van de leefbaarheid.

Het nauw contact met de huurder stelt je in staat om snel en juist in te schatten welke huurders zonder veel hulp in staat zullen zijn om hun rechten en plichten uit te oefenen en welke huurders extra begeleiding kunnen gebruiken.

Periodieke huisbezoeken zijn de manier om een goede band met de huurders uit te bouwen en snel knelpunten te herkennen die je samen met de huurder aanpakt.

Het is jouw taak om de huurder duidelijk te informeren over zijn rechten en ook duidelijk te wijzen op zijn plichten. Procedures voeren rond domiciliefraude, overlast, huurachterstal, enz, behoren ook tot jouw takenpakket.

Takenpakket

- Je verwelkomt nieuwe huurders en bouwt een vertrouwensrelatie op.
- Je begeleidt nieuwe en bestaande huurders op het vlak van hun huurverplichtingen en rechten.
- Je start het huurdersdossier administratief op en geeft op een laagdrempelige manier uitleg over het huurcontract.
- Je volgt problemen op en bespreekt deze met de huurder. Je staat open voor een 'losse' babbel, signaleert knelpunten en verwijst eventueel door naar partner-welzijnsactoren. Het contact met de huurder kan zowel persoonlijk, telefonisch, digitaal als per brief zijn.
- Je volgt ook de huurdersdossiers administratief op: huurwaarborg, huursubsidiedossiers, afrekening huurlasten, financiële boekingen (huurbetalingen) en huurachterstallen. Deze gegevens worden geregistreerd in het softwarepakket Gashnetplus (ERP), ...
- Je maakt de nodige verslaggeving op en registreert de huisbezoeken in de software.
- Je neemt deel aan zorgoverleg in het kader van het begeleiding van huurders.
- Je neemt actief deel aan het teamoverleg en eventueel andere relevante werkgroepen in het kader van leefbaarheid (huurdersparticipatie, huurderstevredenheid, wijkwerking, ...)
- Je bouwt een goede samenwerking uit met de verschillende collega's en neemt deel aan overleg met welzijnspartners en collega's op Vlaams, provinciaal en lokaal niveau.

Jobgerelateerde competenties

- Je kan de situatie en behoeften van mensen analyseren.
- Je informeert mensen over sociale hulpmogelijkheden en administratieve stappen die zij kunnen ondernemen.
- Je verwijst personen door naar bevoegde organisaties, hulpnetwerken, ...
- Je bent bereid tot constante bijscholing omtrent de wetgeving: de Vlaamse Codex Wonen en aanverwante (huur)wetgeving (Vlaams huurdecreet, huursubsidie, huurwaarborgregeling, ...). Een ruime algemene voorkennis rond sociale wetgeving is een pluspunt (de sociale kaart).
- Je bent communicatief sterk en in staat jouw communicatie af te stemmen op de doelgroep.
- Je legt individuele dossiers voor aan het team en kan kort en bondig de kern van een probleem overbrengen aan de teamleden.
- Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands en hebt een basiskennis Frans en Engels
- Je kan vlot werken met MS- Office (Word, excel, outlook, ...).
- Je bent stressbestendig en kan flexibel inspelen op onverwachte situaties.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

Persoonsgebonden competenties

- Analyseren
- Samenwerken
- Plannen en organiseren
- Zorgvuldigheid
- Initiatief
- Verantwoordelijkheid
- Flexibiliteit
- Zelfstandigheid
- Communiceren
- Discretie

Aanbod

- een contract van onbepaalde duur van minstens 80%
- een competitieve verloning (verloningschaal B112 van de Vlaamse Overheid) met daarnaast een breed pakket van extralegale voordelen zoals o.a. maaltijd- en ecocheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, aansluiting bij GSDV, ...
- een werkplek waar er aandacht is voor een gezonde work-life balans via een systeem van glijdende werkuren, de mogelijkheid tot thuiswerk en een aangename verlofregeling. 's Morgens start je tussen 7u30 en 9u en 's avonds eindig je tussen 16u30 en 18u30. Op vrijdag is er een mogelijkheid om vanaf 15u te stoppen met werken.
- Een werkplek met ruimte voor interne begeleiding en bijscholing
- Kans op een snelle indiensttreding

Plaats van tewerkstelling

Woonmaatschappij VIVUS werkt vanuit twee kantoren. De maatschappelijke zetel is gelegen in Harelbeke, Marktstraat 80. Het tweede kantoor bevindt zich in Waregem, Hazepad 1.

Je bent hoofdzakelijk tewerkgesteld in ons kantoor in Waregem.

Aanwervingsvoorwaarden

- diploma bachelor in het sociaal werk
- in het bezit zijn van een rijbewijs B

Ervaring in de sociale sector, huren/verhuren/huisvesting en/of kansarmoedeproblematiek is een pluspunt.

Hoe solliciteren?

Bezorg ons zo snel mogelijk het ingevuld sollicitatieformulier dat je terugvindt op <https://www.vivus.be/vacatures>

Het formulier maak je samen met jouw CV en jouw diploma per e-mail over aan de HR-verantwoordelijke (ann.goerlandt@vivus.be)

Selectieprocedure

De ontvangen kandidaturen worden na ontvangst getoetst aan de vacature. De, volgens ons, geschikte kandidaten worden binnen een korte tijdspanne uitgenodigd voor een kennismakend gesprek.

Meer informatie?

Woonmaatschappij VIVUS, Marktstraat 80, 8530 Harelbeke

Telefonisch zijn wij tijdens de kantooruren bereikbaar op het nummer 056 600 800.

Vraag naar Ann Goerlandt, directeur HRM (ann.goerlandt@vivus.be)