

FUNCTIEPROFIEL HUURBEGELEIDER

Woonmaatschappij Dender-Zuid realiseert sociale huur- en koopwoningen binnen het werkingsgebied Aalst, Erpe-Mere, Lede, Ninove, Geraardsbergen, Denderleeuw, Haaltert en Wichelen. We beheren op heden een patrimonium van 5000 woningen.

Binnen ons team 'Sociaal beleid' zijn we op zoek naar een 9^e huurbegeleider.

Als huurbegeleider sta je in voor een intensieve begeleiding van de huurders, het opbouwen van een vertrouwensrelatie, wijkwerking en het uitwerken van participatieprojecten. Je hebt dagelijks telefonische contacten, contacten via mail en afspraken op kantoor of in de woningen. Je verzorgt een feilloze administratieve opvolging en zoekt naar constructieve oplossingen bij problemen. Je werkt hiervoor nauw samen met andere (welzijns-)actoren zoals het OCMW/CAW en bouwt een eigen netwerk uit. Je verzorgt een correcte registratie en actualisatie van de gegevens van de huurders.

Je fungeert als aanspreekpunt van de huurders in de jouw toegewezen regio. Je werkt hiervoor intensief samen met de patrimoniumbeheerder/ projectverantwoordelijke die verantwoordelijk is voor de technische opvolging van dezelfde regio.

Verantwoordelijkheden

Jobuitvoering
<ul style="list-style-type: none"> • Staat in voor een intensieve begeleiding van de huurders en het opbouwen van een vertrouwensrelatie
<ul style="list-style-type: none"> • Nauwgezette opvolging van het nakomen van de huurdersverplichtingen
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert elke huurder met kennis van zaken en geeft advies rekening houdend met het wettelijk kader
<ul style="list-style-type: none"> • Hij/zij heeft een belangrijke rol in het welbevinden van de huurders
<ul style="list-style-type: none"> • Hij/zij bewaakt de klanttevredenheid van de huurders uit zijn/haar toegewezen regio en signaleert problemen/ verzuchtingen tijdig aan de directeur sociaal beleid
<ul style="list-style-type: none"> • Hij/zij is in eerste instantie verantwoordelijk voor de hulpvragen van de huurders van zijn/haar toegewezen regio en springt bij voor collega-huurbegeleiders indien nodig
<ul style="list-style-type: none"> • Registreert en actualiseert de gegevens van de huurders
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt actief samen met andere (welzijns-)actoren en bouwt een netwerk uit (OCMW, CAW,...).
<ul style="list-style-type: none"> • Vertegenwoordigt de Woonmaatschappij Dender-Zuid en voert de job uit in overeenstemming met de deontologie van de Woonmaatschappij Dender-Zuid
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor de uitbouw van een sociale dienstverlening
<ul style="list-style-type: none"> • Behaalt de vooropgestelde doelstellingen inzake efficiëntie, kennis en portefeuillebeheer
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de eigen acties nauwgezet op en krijgt hierbij de nodige aansturing van de directeur

sociaal beleid
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt, rapporteert en digitaliseert de nodige gegevens
Collega's/ Team
<ul style="list-style-type: none"> • Hij/zij draagt een goede teamgeest hoog in het vaandel en werkt hier actief aan mee
<ul style="list-style-type: none"> • Hij/zij detecteert de noden binnen de werking van de Woonmaatschappij en communiceert hierover met de directeur sociaal beleid
<ul style="list-style-type: none"> • Hij/zij werkt intensief samen met de collega's en de directeur sociaal beleid
<ul style="list-style-type: none"> • Hij/zij is medeverantwoordelijk voor het vormgeven van zijn/ haar eigen persoonlijke ontwikkeling in het werkveld. Hij/zij detecteert in het kader van zelfontplooiing eigen groeipunten en opleidingsnoden. Hij/zij communiceert hierover met de directeur sociaal beleid.
Globale werking
<ul style="list-style-type: none"> • Naleven en blijk geven van voldoende bewustzijn en respect van/ voor de wetgeving en alle procedures van toepassing op het jobdomein
<ul style="list-style-type: none"> • De huurbegeleider rapporteert aan de directeur sociaal beleid
<ul style="list-style-type: none"> • De huurbegeleider is lid van het team Sociaal beleid

Competenties

Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • heeft kennis van de sociale sector
<ul style="list-style-type: none"> • kennis van de huisvestingssector of kansarmoede is een pluspunt
<ul style="list-style-type: none"> • beschikt over de nodige kennis om zijn/haar huurders te informeren over de werking van de Woonmaatschappij
<ul style="list-style-type: none"> • heeft kennis van, beheerst en gebruikt op een constructieve wijze informatica tools (zoals Outlook, Excel, Word, ...)
<ul style="list-style-type: none"> • sectoreigen softwarepakket wordt aangeleerd
<ul style="list-style-type: none"> • gebruikt actief alle communicatiekanalen zoals e-mail, telefoon, ...
<ul style="list-style-type: none"> • beheerst de nodige gesprekstechnieken van coaching, begeleiding en bemiddeling
<ul style="list-style-type: none"> • bezit een relevant Bachelor diploma

Persoonsgebonden competenties

- Regels en afspraken nakomen
- Resultaatgericht: in staat de doelstellingen te ontwikkelen en te realiseren
- Creatief denken (Inventiviteit)
- Leervermogen hebben
- Plannen (= ordenen): in staat eigen werk te plannen en prioriteiten te stellen
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden: legt de nodige flexibiliteit aan boord in zijn/haar agenda en past zich aan, aan de noden van de huurder/collega's/ andere partners
- Samenwerken als hecht team: werkt op een constructieve manier samen met de collega's
- Zelfstandig werken: hij/zij is in staat na de opleidingsperiode het werk zelfstandig uit te voeren
- Proactief zijn
- Omgaan met stress
- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Contactvaardig zijn: kan gepast, duidelijk en overtuigend communiceren met zijn/haar huurders en is in staat om op deze manier een vertrouwensrelatie op te bouwen
- Sterk in netwerken, neemt actief deel aan events met andere actoren binnen de sociale sector
- Veranderingsgericht: begrijpt de strategie/ visie van de Woonmaatschappij en is in staat deze op een positieve manier te integreren in het eigen werk. Spoort nieuwe ontwikkelingen in het werkveld op en communiceert dit binnen het team

Jobgerelateerde competenties

- Huurders correct informeren
- De nodige acties ondernemen voor de huurders, zoals bijvoorbeeld contact nemen met welzijnsorganisaties
- De situatie en de behoeften van de huurders analyseren
- Informatie over de regelgeving en de sociale hulpmogelijkheden actueel houden
- Een partnernetwerk uitbouwen

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• De huurder informeren over sociale hulpmogelijkheden en administratieve stappen |
| <ul style="list-style-type: none">• De huurder doorverwijzen naar bevoegde organisaties, een arts, een integratievereniging, hulpnetwerken, ... |
| <ul style="list-style-type: none">• Een overzicht van de activiteiten opstellen en meedelen aan de directeur sociaal beleid/ bestuurders en/of de partners |
| <ul style="list-style-type: none">• Individuele dossiers voorleggen aan het team en aan de gespecialiseerde diensten |
| <ul style="list-style-type: none">• Samen met de huurder en het gezin een sociaal begeleidingsplan opstellen en opvolgen |
| <ul style="list-style-type: none">• Aanvraagdossiers voor sociale hulp samenstellen en administratief opvolgen |
| <ul style="list-style-type: none">• Sociale projecten van de organisatie (helpen) uitwerken |