

HUURpunt zoekt

Stafmedewerker BELEID - 80% VTE

Huurpunt

*HUURpunt vzw is de federatie van sociale verhuurkantoren (SVK’s) in Vlaanderen en beoogt door beleidsbeïnvloeding de context van de SVK’s te verbeteren, zodat zij hun missie kunnen verwezenlijken. HUURpunt doet dit op een transparante en democratische manier, met actieve betrokkenheid van de SVK’s. Daarnaast zorgt de organisatie voor ondersteuning van de SVK’s op het vlak van vzw-wetgeving, werkgeversmaterie en hun administratieve werking. Bovendien organiseert HUURpunt overleg- en vormingsmomenten, brengt de werkingen van de SVK’s goed in beeld en promoot het SVK-systeem bij eigenaars van private woningen. Voor meer info, zie onze website* [*www.huurpunt.be*](http://www.huurpunt.be)*.***Context**

Je komt terecht in een sector waar zich grote organisatorisch veranderingen aandienen. De SVK-sector staat voor de grote uitdaging om samen met de sociale huisvestingsmaatschappijen tegen 1 januari 2023 in heel Vlaanderen woonmaatschappijen te vormen... organisaties waar het personeel met ervaring en expertise aanwezig is om de huidige activiteiten te borgen en een nog sterkere dienstverlening aan te bieden. Het samenvoegen van activiteiten alsook van SHM- en SVK-personeel heeft tot doel om slagkrachtige woonmaatschappijen te vormen om het sociaal woonbeleid in een partnerschap met gemeenten sterker te kunnen vormgeven.

De functie

**Situering**

Als stafmedewerker Beleid kom je terecht in een team van een 6-tal gemotiveerde collega’s en rapporteer je rechtstreeks aan de directie. Binnen jouw functie ondersteun je de sociale verhuurkantoren op vlak van beleid en belangenbehartiging met als doel hen te versterken in hun expertise.

**Verantwoordelijkheden**

Expertise opbouwen en delen

* Opvolgen van regelgeving, dossiers, acties en politieke actualiteit met betrekking tot de sociale verhuurkantoren en het bredere (sociale) woonbeleid
* Evaluatie en consultatie van rapporten, cijfergegevens, SVK’s in functie van het in kaart brengen van trends en noden
* Projectmatig thema’s ter harte nemen

Netwerk en adviesverlening

* Opbouwen en onderhouden van relatie met stakeholders en beleidsmakers
* Deelnemen aan en bevorderen van het uitbouwen van samenwerkingsverbanden
* Opvolgen en oplossen van vragen van SVK’s die betrekking hebben op jouw thema’s

Samenwerking met collega’s-stafmedewerkers Beleid, HR en Communicatie

Competenties

**Kerncompetenties**

Onderstaande competenties vormen de referentie voor het gedrag en handelen dat van elke medewerker in onze organisatie wordt verwacht.

* Visie
* Eigenaarschap
* Klantgerichtheid
* Zelfstandigheid
* Samenwerken

**Functie-specifieke competenties**

* Plannen en organiseren - structuur brengen in alle facetten van je werking
* Analyseren - systematisch ontleden van een situatie/dossier, verbanden beschrijven, complexe gegevens en conclusies op een inzichtelijke manier weergeven
* Oordeelsvorming - onderbouwde standpunten vormen en zicht hebben op de consequenties ervan, een gezond-kritische ingesteldheid
* Onderhandelen - in overleg een overeenkomst bereiken voor alle partijen aanvaardbaar
* Netwerken - vanuit verschillende belangen relaties en samenwerkingsverbanden aangaan, onderhouden en op diplomatische wijze aanwenden om doelstellingen te realiseren
* Flexibiliteit - Je bent in staat je gedrag en aanpak aan te passen in functie van de context, dit met oog op het bereiken van het vooropgestelde doel

**Functie-technische competenties**

* Inzicht in het Vlaamse en federale politieke systeem en de besluitvorming
* Vertrouwd met de regelgeving rond (sociaal) huren is een pluspunt
* Kennis van MS Office-toepassingen
* Rapporteren en presenteren van projecten

**Aanwervingsvoorwaarden**

* Beschikken over minimaal een bachelorsdiploma in een richting die aansluit bij de functie of gelijkwaardig door ervaring
* Minstens 3 jaar relevante werkervaring

Aanbod

* Contract van onbepaalde duur in een tewerkstelling van 80%
* Verloning volgens PC329.01 B1a met honorering van relevante anciënniteit
* Extralegale voordelen: groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, eindejaarspremie, abonnement openbaar vervoer, fietsvergoeding
* Opleidingsmogelijkheden
* Flexibele werkregeling met glijdende uren en mogelijkheid tot thuiswerk

Sollicitatieprocedure

* Graag je kandidatuur tegen 06.05.2021 per e-mail naar patricia.vandevyver@huurpunt.be
* Selectie op basis van CV en motivatiebrief/video
* Selectiegesprek digitaal ov corona maatregelen (datum nog te bepalen)

Voor meer informatie over de functie en/of de sollicitatieprocedure, kan je terecht bij Eric Vos, directeur op 0478/45.53.93, eric.vos@huurpunt.be