

HUURpunt zoekt

Stafmedewerker HR – juridische achtergrond  
80% tot 100% 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 HR-werkgeversmaterie 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 HR en organisatiestructuur met als doel hen te versterken in hun werking en verdere professionalisering.

**Verantwoordelijkheden**

* Aanspreekpunt voor SVK’s over *arbeidswetgeving*: PC319.01, PC329.01, publiek statuut,…
* Advies en ondersteuning aan SVK’s inz. *werkgeversmaterie*: sectorale belangenbehartiging (corona-maatregelen, VIA6-akkoord, telewerk…), vakbondsoverleg
* Vertegenwoordiging in *externe beleids- en overlegorganen* waaronder onze partners Poolstok, SOM en Sociare
* Advies en ondersteuning aan SVK’s mbt *organisatieontwikkeling*
* *Samenwerking* met collega’s-stafmedewerkers interne organisatie, HR, Beleid 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 - Je weet structuur te brengen in alle facetten van je werking.
* Oplossingsgericht - Je bent in staat om te anticiperen op mogelijke problemen en neemt proactief actie. Bij problemen of uitdagingen weet je van aanpakken.
* Creativiteit - Je zet je creatief vermogen in om problemen op te lossen of bedenkt nieuwe werkwijzen die een antwoord bieden op uitdagingen.
* Strategisch handelen - Je kan een langetermijnvisie ontwikkelen omtrent HR-beleid, VTO-initiatieven en organisatieontwikkeling in functie van een continu veranderende omgeving en deze vertalen in concrete doelstellingen en acties.
* 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**

* Kennis van arbeidswetgeving (ervaring met PC319.01 is een pluspunt)
* Kennis van welzijnsverenigingen is een pluspunt
* Kennis van MS Office-toepassingen
* Ervaring met organisatieontwikkeling is een pluspunt
* Rapporteren en presenteren van projecten

**Aanwervingsvoorwaarden**

* Beschikken over minimaal een bachelorsdiploma in een richting die aansluit bij de functie of gelijkwaardig door ervaring
* Ervaring met/in de non-profit sector is een pluspunt.
* Vertrouwd zijn met HR/organisatieontwikkeling

Aanbod

* Contract van onbepaalde duur in een tewerkstelling van 80-100%
* 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](mailto:patricia.vandevyver@huurpunt.be)
* Selectie obv 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](mailto:eric.vos@huurpunt.be)