



Een directeur (M/V/X) Sociaal Woningbureau Ukkel

CONTEXT VAN DE FUNCTIE:

Het Sociaal Woningbureau Ukkel (SWU) is een essentieel hulpmiddel van het huisvestingsbeleid in Ukkel. In de praktijk beheert het ongeveer 250 woningen, voornamelijk privéwoningen, om ze tegen een lage huurprijs aan te bieden aan personen in een kwetsbare situatie op economisch en/of sociaal vlak, waarbij de eigenaars de garantie hebben op regelmatige inkomsten en het goede onderhoud van hun goederen. Deze woningen hebben in tegenstelling tot de "klassieke" sociale woningen het grote voordeel dat ze niet als dusdanig geïdentificeerd kunnen worden, noch op een locatie geconcentreerd zijn. De sociale dimensie van de activiteiten van het SWU is fundamenteel. Het werkt dan ook nauw samen met verschillende sociale diensten en in het bijzonder met die van de gemeente en het OCMW van Ukkel.

Tegelijk is het SWU een zeer flexibel instrument dat het mogelijk maakt gerichte en vernieuwende projecten op te zetten die ertoe strekken bijzonder kwetsbare doelgroepen op te vangen (daklozen in "housing first", ex-gedetineerden, LGBTQIA+-jongeren die door hun familie verstoten zijn wegens hun seksuele geaardheid of hun genderidentiteit, vrouwen die het slachtoffer zijn van partner- of intrafamiliaal geweld, personen met een motorische of mentale beperking) of intergenerationele woningen tot stand te brengen.

Daarnaast bevorderen de SVK's de renovatie van het Brusselse gebouwenbestand en de verbetering van de energieprestaties ervan door de eigenaars te helpen.

Tot slot, met de ambitie om een volledige sociale aanpak te hebben, streeft het SWU ook de doelstelling na om werkzoekenden in moeilijkheden sociaaleconomisch te integreren en mee te werken aan de stroom van duaal leren.

UW OPDRACHT:

De nieuwe directeur heeft de volgende voornaamste opdrachten:

- Verantwoordelijk zijn voor het operationeel beheer van de opdrachten van de vzw;
- De kwaliteit van de werking, de ontwikkeling, de integriteit van de vereniging verzekeren met respect voor de oriëntaties die bepaald werden door de raad van bestuur, waaraan u regelmatig verslag uitbrengt;
- Het voortbestaan van de vereniging beogen door de hulpmiddelen die u ter beschikking heeft te optimaliseren;
- Het personeel van de vereniging dynamisch beheren in een streven naar ontwikkeling van de competenties en van het verantwoordelijkheidsgevoel van iedereen;

- De lopende normalisering van de procedures voortzetten, met een nieuwe visie op de uitbreiding van het vastgoedpark en de ontwikkeling van ambitieuze projecten. Deze steunen op nieuwe synergieën en de verkrijging van aanvullende subsidies.

Hiervoor kunt u rekenen op de steun van de raad van bestuur van de vzw, de gerichte beschikbaarheid van de voormalige directeur, de doeltreffendheid van een goed draaiend team en winstmarges die de aanwerving van extra personeel mogelijk maken.

UW TAKEN:

- U bent drager van het project van de vzw en verzekert de goede werking van de dienst, overeenkomstig het mandaat van het bestuur en van de raad van bestuur, en uit dien hoofde:
 - Werkt u een ontwikkelingsstrategie uit waarvan de kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen geëvalueerd kunnen worden, in samenhang met de strategische visie van de raad van bestuur;
 - Organiseert u de vergaderingen van de raad van bestuur, van de algemene vergadering, enz. en bereidt u ze voor door hen de nuttige informatie te bezorgen zodat ze de gepaste beslissingen kunnen nemen;
 - Stelt u het activiteitenverslag op;
 - Vertegenwoordigt u het SWU bij diverse instellingen en partners, in het bijzonder bij de federatie van de SVK's;
 - Waardeert u het imago van het SWU op bij de verschillende doelgroepen;
- U omkadert en ondersteunt de ambtenaars voor de goede uitvoering van hun opdrachten, de evolutie van hun functies en het behoud van een goede werksfeer in het team;
 - U voert een evaluatieprocedure van het personeel in en garandeert de organisatie van de opleidingen;
 - U stelt alle documenten op die vereist zijn door de sociale wetgeving en bent verantwoordelijk voor de relaties met het sociaal secretariaat, enz.;
- U verzekert en superviseert het dagelijks beheer van de verschillende opdrachten van de vzw en voert de nodige procedures en processen in voor de goede werking ervan. Meer bepaald vanuit het oogpunt van:
 - Het administratief beheer verzekert u:
 1. De opsporing en ontwikkeling van het park van huurwoningen;
 2. De naleving van de verschillende regelgevingen;
 3. Het beheer van de geschillendossiers;
 4. Het beheer van de dossiers van eigenaars en huurders;
 5. De afsluiting van de huurcontracten met de eigenaars;
 6. De organisatie van de aankopen van roerende goederen, materiaal en voorraadgoederen voor de vzw;
 - Het financieel beheer:
 1. Bereidt u de begroting voor in samenspraak met de boekhouder en superviseert u de afsluiting van de jaarrekeningen;
 2. Verricht u de nodige financiële en boekhoudkundige analyses;

3. Controleert u de schatkist van de vzw;
4. Stelt u offerteaanvragen op;
5. Zoekt u naar subsidies en dient u de aanvragen ervoor in;
- Het technisch beheer:
 1. Plant en coördineert u de actie van het technisch team en zijn interventies;
 2. Bepaalt u de planningen met een optimale besteding van de budgetten en de tijd;
 3. Verzekert u de aanpassing of de gelijkvormigheid van de woningen in beheer;
 4. Verzekert u de opvolging van de werken in de woningen om de leegstand van huurwoningen zo veel mogelijk te beperken.

GEZOCHT PROFIEL:

- **U bent houder van een bachelor- of masterdiploma in een juridische of sociale richting of in vastgoedbeheer;**
- U neemt de voorwaarden en verboden in acht beoogd in artikel 11, 4e van de ordonnantie van 23 juli 2018 met betrekking tot de erkenning en de ondersteuning van de sociale ondernemingen;
- U heeft minstens 5 jaar ervaring in een functie die verband houdt met de vacante betrekking;
- U heeft ervaring met het beheer van teams;
- U kunt nuttige ervaring voorleggen in het domein van de bouw, sociale actie of huisvesting;
- Ervaring in projectbeheer is een pluspunt;
- U bent autonoom, polyvalent en oplossingsgericht;
- U bepaalt doelstellingen proactief, ondersteunt actieplannen en betreft er de juiste hulpmiddelen bij, binnen de beschikbare termijnen;
- U kunt goed omgaan met stress en kritiek en past zich gemakkelijk aan veranderingen aan;
- U kunt goed schriftelijk en mondeling communiceren;
- U toont respect en beheert uw medewerkers om hun ontwikkeling te stimuleren;
- U kunt motiveren en een team doen evolueren door het feedback te geven gericht op de prestaties en de ontwikkeling en door uw leiderschapsstijl aan te passen;
- U maakt indruk en kunt onderhandelen om een win-winsituatie te bereiken;
- U beschikt over een actieve kennis van het Frans en basiskennis van het Nederlands, aangetoond door een Selor-attest (schriftelijke en mondelinge kennis).

ONS AANBOD:

- **Voltijds contract van onbepaalde duur** - Onmiddellijke indiensttreding;
- Salaris overeenkomstig de barema's van PC 319;
- Aangename werkomgeving in het nieuwe gemeentehuis van Ukkel;
- Een zinvolle betrekking in een hecht en gemotiveerd team;
- Mogelijkheid tot meerdere dagen telewerk per week met een forfaitaire vergoeding;
- Flexibele werktijden;
- Permanente vorming;
- Hospitalisatieverzekering;
- Maaltijdcheques (€ 8/dag);
- Tussenkost in de verplaatsingskosten, afhankelijk van de gekozen verplaatsingswijze.

SELECTIEPROCEDURE:

Er vindt een eerste selectie plaats op basis van het cv en de motivatiebrief, waarin u uw managementstijl beschrijft.

Uitsluitend per mail op te sturen, uiterlijk op 16 april 2023 naar STICS: stics@stics.be.

Er wordt geen gevolg gegeven aan telefonische oproepen.

Indien uw kandidatuur in aanmerking genomen wordt na de analyse van uw cv en uw motivatiebrief, wordt de aanwervingsprocedure voortgezet met technische en persoonlijkheidstesten voor de definitieve interviews, die plaatsvinden begin mei 2023.