

## **VACATURE HUURDERSBOND OOSTVLAANDEREN V.Z.W.**

### **REGIOVERANWOORDELIJKE WAASLAND**

Huurdersbond Oost-Vlaanderen v.z.w. komt op voor de belangen van private en sociale huurders op verschillende niveaus en ijvert voor het recht op wonen voor iedereen. Dit wordt o.a. gerealiseerd door het geven van juridisch advies aan huurders, door preventie, vertegenwoordigingen, acties, vorming etc.

De algemene leiding van Huurdersbond Oost-Vlaanderen v.z.w. wordt opgenomen door de algemeen coördinator.

Huurdersbond Oost-Vlaanderen v.z.w. heeft twee regionale werkingen: Gent en Waasland.

Het regionaal secretariaat Gent heeft adviespunten in Gent, Aalst, Eeklo en Ronse.

Het regionaal secretariaat Waasland heeft adviespunten in Sint-Niklaas en Dendermonde.

Elke regiowerking staat onder de operationele leiding van een regioverantwoordelijke.

Huurdersbond Oost-Vlaanderen v.z.w. is voor haar regionale werking in het Waasland op zoek naar een regioverantwoordelijke.

Belangrijk voor deze functie is de regionale binding en inbedding van de regioverantwoordelijke; kennis van de regionale opportuniteiten, uitdagingen en actoren, beschikken over een netwerk en/of over de capaciteiten om dit op korte termijn (verder) te ontwikkelen, vlot nieuwe contacten kunnen leggen ...

#### **Je bent o.a. verantwoordelijk voor :**

- de dagelijkse leiding van de lokale werking, waaronder de praktische organisatie van de dienstverlening
- de organisatie en administratie m.b.t. regionaal personeel
- het regionaal financieel en administratief beheer
- de deelname aan externe contacten en overleg in functie van de lokale organisatiebelangen
- het detecteren van lokale noden, het ontwikkelen en ondersteunen van (vernieuwende) samenwerkingsmogelijkheden en methodische aanpak in functie van het recht op wonen

#### **Jouw taken zijn o.a.:**

- overleg algemeen coördinator, afstemming werking
- huisvesting en accommodatie regionaal secretariaat en adviespunten
- teamwerking: werkplanning, coördinatie en aansturing team, teamvergadering voorbereiden en leiden
- personeel: naleving arbeidsreglement, betrokkenheid bij functioneringsgesprekken, personeelsadministratie
- deelname aan woonraden, lokaal woonoverleg, andere overlegorganen
- actieve contacten met de lokale actoren wonen, welzijn, werk ...
- contactpersoon voor de plaatselijke verantwoordelijken van de adviespunten
- contacten en afstemming met de vrijwilligers
- contacten en afstemming met onderwijs (i.f.v. stagiairs en onderzoek)
- financiën: financieel beheer binnen het afgesproken budget, kasboek bijhouden en beheren, financieel verslag, aankopen
- organisatie dienstverlening/advieswerking + bewaken van de kwaliteit
- subsidiedossiers en projectaanvragen: opmaak dossiers, verslaggeving, rapportering, aanleveren gegevens
- klachtenbehandeling
- advisering
- op uitnodiging: punctuele participatie aan de vergaderingen van de raad van bestuur

### **Jouw profiel**

- je beschikt minstens over een masterdiploma ( bij voorkeur in de sociale en/of juridische sfeer) of gelijkwaardig door ervaring; kennis van de huurwetgeving is een pluspunt
- zelfstandig
- stipt
- nauwkeurig
- flexibel
- stressbestendig
- communicatief (mondeling – schriftelijk)
- goede planner
- klantgericht
- IT-vaardig
- verplaatsingen en avondwerk vormen voor jou geen probleem
- kennis Frans, Engels = pluspunt

### **Aanbod**

- een betrekking van minstens 80 % met een contract onbepaalde duur
- startdatum zo snel mogelijk
- verloning volgens PC 319.01 barema B1A
- extra legale voordelen: maaltijdcheques, omniumverzekering dienstverplaatsing
- plaats van tewerkstelling Abingdonstraat 99 – 9100 Sint-Niklaas

### **Sollicitatieprocedure**

- motivatiebrief en CV ten laatste bezorgen tegen 26/04/2019 t.a.v.  
**[katty.van.belleghem@huurdersbond.be](mailto:katty.van.belleghem@huurdersbond.be)**
- sollicitatiegesprekken vrijdagnamiddag 03/05/2019