

## Sociaal Verhuurkantoor van Jette

### Vacature – Directeur M/V

Het Sociaal Verhuurkantoor van Jette VZW zoekt een directeur voor het beheer van haar gebouwenpark van ongeveer 200 woningen. Het SVK Jette fungeert als tussenpersoon tussen eigenaars van woningen en onderhuurders met een beperkt inkomen. Het SVK van Jette is erkend en wordt gesubsidieerd door het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest.

#### Missie

De Directie staat in voor het dagelijks beheer van de ploeg en coördineert het verhuur van de woningen beheerd door het SVK. Zij zorgt, met de ploeg, voor de goede uitvoering van de beslissingen van haar beheersorganen (RvB, Voorzitter, Dagelijkse Bestuur). Zij waakt over de wettelijke bepalingen, de boekhoudkundige en financiële regels alsook over de naleving van de voorwaarden, normen en voorschriften van de huisvestingscode en van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 28/02/2008 houdende de organisatie van de SVK's.

#### Hoofdtaken

- De belangen van het SVK promoten, verdedigen en vertegenwoordigen, overeenkomstig het beleid bepaald door de RvB.
- Zorgen en waken over, het respect voor het sociaal- en arbeidsrecht, het welzijn van het personeel, de samenhang van het multidisciplinaire team en houdt toezicht op de ploeg samen met de adjunct directie.
- Zorgen voor de naleving van de wettelijke bepalingen in het algemeen en op het gebied van vennootschapsrecht en, in het bijzonder, het huisvestingsrecht (huurovereenkomsten, huisvestingswetten).
- Zorgen voor de naleving van de contractuele bepalingen van het SVK.
- Zorgen voor een goede verstandhouding tussen AIS en FEDSVK.
- Op vraag van de Raad van Bestuur de procedures voor de aanwerving van personeel organiseren en eraan deelnemen, behoudens in geval van belangenconflict.
- Zorgen voor de opstelling van een handvest over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het respect voor gegevensbescherming (GDPR).
- Zorg dragen voor de implementatie van HMS (Gewestelijk Databestand)
- Animeren en organiseren van interne en externe vergaderingen in het kader van de opgedragen taken. Rapporteren aan het Dagelijks bestuur en de Raad van Bestuur.
- Toezicht en controle houden op het boekhoudkundig en financieel beheer. Goede relaties met de réviseur.
- Verantwoordelijkheid nemen voor procesdossiers zowel ten aanzien van onderhuurders, eigenaars als alle derden in het algemeen, inclusief de relaties met advocaten, gerechtsdeurwaarders en verzekeraars. Rapporteren aan het Dagelijks bestuur en de Raad van Bestuur.
- Informatie verzamelen en - op tijd en in de gewenste vorm - schrijven, samen met het team, van het jaarlijkse activiteitenverslag.
- Zorgen voor het tijdig opmaken van de begroting en de jaarrekening.
- Beheren van de begroting.
- Zorgen voor een goede relatie tussen de bestuursorganen van de vzw en het team, het bijwonen van de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering.

## Kennis en Vaardigheden

- Organisatie en beheer van een VZW
- Kennis van het huurrecht, recht op huisvesting en de specifieke wetten voor de SVK
- Aansturen van een klein team (tussen 5 en 10 personen)
- Kunnen analyseren en synthetiseren
- Respecteren van deadlines
- Schrijven van notulen en spreken in het openbaar
- Luisteren en communiceren, analyseren en reflecteren
- Motiveren van mensen rond een totaal project
- Onderhandeling, tempering, delegeren
- Advies en evaluatie
- Kennis van dubbel boekhouden
- Kennis van management, boekhouding en financiën
- Kennis van Nederlands en Frans

## Voorwaarden voor toegang tot werving

- **Vereist diploma:** niveau **Master**
- **Vereiste kennis:** Goede kennis van de non-profitsector. Interesse in de sociale vastgoedsector in het bijzonder. Ervaring/kennis op het vlak van private en/of publieke huisvesting. Boekhoudingsregels, fiscaal, burgerlijk en sociaal recht, aanbestedingswetgeving, projectmanagement, bouwtechnieken, beheersing van IT-tools, openstaan voor nieuwe communicatietechnieken.
- Kennis van twee landstalen (fr/nl), kennis van Engels en/of Duits is een troef
- Bij voorkeur direct of snel beschikbaar.

## Verloning:

- Voltijds contract van onbepaalde duur (36 uur/week - effectieve werkuren 40 uur/week met CVK)
- Vergoeding volgens de schaal van de PC 329, niveau 6:  
<https://www.febisp.be/media/static/files/baremes-isp-01-04-2020.pdf>
- 13de maand, gsm, maaltijdcheques, laptop

## Aanwervingsprocedure:

- Voorselectie op basis van CV en motivatiebrief ontvangen voor **zondag 13/02/2022 middernacht**.

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd om:

- Een persoonlijkheidstest (assessment) op afspraak.
- Een mondeling examen voor een jury en een schriftelijk examen (dezelfde dag).

Geïnteresseerd? Stuur dan je CV en een motivatiebrief naar:

[soldir@ais-jette.be](mailto:soldir@ais-jette.be) voor zondag 13/02/2022 middernacht.