



INLICHTINGENBROCHURE

Sociale huisvestingsmaatschappij De Mandel biedt woonoplossingen voor mensen met een bescheiden inkomen. Ben je geboeid door de werking van een sociale huisvestingsmaatschappij? Wil je meebouwen aan een professionele organisatie met aandacht voor de klant, de partners en de medewerkers? Dan is deze functie wellicht iets voor jou!

INHOUD

1	Functiebeschrijving	2
2	Aanwervingsvoorwaarden.....	3
3	inhoud en verloop van de selectieproeven	3
4	Reserve	4
5	Salaris.....	4
6	Hoe solliciteren?	5

1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Plaats in het organogram

De dossierbehandelaar rapporteert aan het diensthoofd Verhuring, Verkoop en Kredietverlening.

Functiebeschrijving

- Je staat in voor de huurprijsberekening voor nieuwe huurders en de herberekening van de huurprijs omwille van en wijziging in de gezinssamenstelling of het inkomen van het gezin, gemeld door de huurder.
- Als dossierbehandelaar voer je het proces uit van de jaarlijkse aanpassing van de huurprijzen.
- Naar aanleiding van meldingen van de Kruispuntbank voor Sociale Zekerheid of van derden, onderzoek en treed je op tegen niet-aangegeven bijwoonst of het niet zelf bewonen van de huurwoning.
- Je onderzoekt de eigendomsvoorwaarde van zittende huurders en treedt op indien zij niet langer voldoen aan de eigendomsvoorwaarde.
- Je volgt onderbezetting van huurwoningen op en neemt zo nodig actie.
- Je wordt ingeschakeld binnen de dienst Verhuring, Verkoop en Kredietverstrekking in een aantal administratieve processen en archivering.
- Je verleent bijstand aan collega dossierbehandelaars inzake toewijs huurwoningen, koopwoningen en sociale leningen.
- Je beantwoordt diverse vragen van klanten om hen zo correct mogelijk te informeren over sociaal huren, kopen en lenen.

Competenties

Taakgebonden competenties

- Een goede kennis van de Office toepassingen (Outlook, Word, Excel) en vlot leren werken met eigen softwarepakketten (Sociopack)
- Sterk zijn in cijfermatige opdrachten, punctueel en zorgvuldig werken.
- Een goede kennis hebben (of verwerven) van het kaderbesluit sociale huur, in het bijzonder de regelgeving en procedures betreffende huurprijsberekeningen en domiciliefraude.
- Een goede kennis hebben (of verwerven) van de toepasselijke delen van het overdrachtenbesluit.
- Een vlotte communicatie kunnen voeren met huurders.

- Kalm blijven en stressbestendig zijn in piekmomenten.
- Een teamspeler, die samenwerkt met verschillende collega's in de organisatie en een back-up kan vormen bij afwezigheid van collega's in de dienst verhuur, verkoop en kredietverlening.

Persoonsgebonden competenties

- Klantgericht handelen, je reageert gepast op de wensen en behoeften van klanten en stemt je communicatie op hen af;
- Resultaatgericht handelen, je onderneemt concrete acties om het beoogde resultaat te bereiken;
- Betrouwbaar handelen, je handelt integer, respecteert vertrouwelijkheid, komt afspraken na en behandelt iedereen op een gelijke en correcte wijze;
- Samenwerken, je werkt samen met collega's aan een gemeenschappelijk doel en draagt bij aan de positieve werksfeer en teamgeest;
- Analyseren : je kan een probleem duiden en gaat op zoek om dit op een efficiënte manier op te lossen
- Zorgvuldig handelen, je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren. Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal.
- Flexibel handelen : In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen
- Assertief zijn : je geeft je standpunten weer en geeft je grenzen aan indien nodig.
- Plannen en organiseren : je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten.

2 AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1 Je beheerst de Nederlandse taal goed;
- 2 Je bent minimaal houder van een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- 3 Slagen in een selectieprocedure

3 INHOUD EN VERLOOP VAN DE SELECTIEPROEVEN

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Preselectie op basis van CV

Alle CV's worden grondig bekeken zodat we jouw potentieel kunnen inschatten om bij ons te werken. We toetsen jouw relevante ervaring, studies en interesses af aan het vooropgestelde profiel.

Deel 2: Mondeling gedeelte

Dit omvat een gesprek waarbij we jouw motivatie, interesse voor het werkterrein en de belangrijkste competenties bevragen. Voorafgaand aan de mondelinge proef kan een praktische oefening voorzien worden.

Het mondelinge gedeelte is voorzien tussen 10 en 21 augustus 2020. (onder voorbehoud).

Deel 3: Assessment

Dit omvat een volledige dag met allerlei interactieve oefeningen gaande van een rollenspel met een klant, een toetsing van schriftelijke vaardigheden, persoonlijkheidsvragenlijsten, capacitaire testen en een verdiepend gesprek.

De bedoeling is om dit eind augustus, begin september te laten plaatsvinden (onder voorbehoud).

4 RESERVE

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor 2 jaar.

5 SALARIS

Loon is overeenkomstig niveau B van de Vlaamse Overheid. Je start bij aanvang in de loonschaal B111.

Nuttige beroepservaring uit de privé-sector en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat deze als relevant worden beoordeeld.

Extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waar je zelf 1.09 euro aan bijdraagt;
- Groepsverzekering;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Voordelige vakantieregeling.

6 HOE SOLLICITEREN?

Stuur jouw CV en motivatiebrief voor 31 juli 2020 naar De Mandel cvba, t.a.v. directeur Stefanie Vandenabeele, Groenestraat 224, 8800 Roeselare, of via info@demandel.be.

Voor vragen bij de vacature kan je terecht bij Lieven Goddyn, stafmedewerker alg. beleid, lieven.goddyn@demandel.be of 051/233.504.