



Projectcoördinator Woonbeleid

De functiecontext

Doelstellingen van de functie

De gemeenten Avelgem, Anzegem en Spiere-Helkijn en de stad Waregem werken samen binnen een intergemeentelijk project BeterWonen, waarmee ze hun lokale woonbeleid proberen te versterken. Er worden niet alleen acties ondernomen met het oog op een divers, betaalbaar en kwalitatief woonaanbod, het project zet ook sterk in op het informeren, adviseren en begeleiden van inwoners met woonvragen.

Als projectcoördinator heb je een divers takenpakket: je organiseert woonoverleggen en betreft verschillende partners bij het woonbeleid, je bent nauw betrokken bij de vorming van de nieuwe woonmaatschappijen, je stelt zelf documenten op (zoals gemeentelijke reglementen in het kader van wonen, onderzoeksrapporten ...), je werkt acties uit om de kwaliteit van het woonpatrimonium te verbeteren, je organiseert infomomenten voor de burger, enzovoort. Daarnaast zal je ook de loketbedienden van de stad en de gemeenten ondersteunen zodat zij op een vlotte manier de inwoners van dienst kunnen zijn, in het bijzonder bij complexere dossiers. Indien nodig kun je ook rechtstreeks advies aan de burger verlenen.

Je verstevigt de betrokkenheid van de lokale besturen bij het project en het woonbeleid in het algemeen, zowel ambtelijk als politiek.

Werkgever

Intercommunale Leiedal treedt op als initiatiefnemer van de intergemeentelijke samenwerking tussen de gemeenten Avelgem, Anzegem en Spiere-Helkijn en de stad Waregem. Dat betekent concreet dat je tot het personeel van Leiedal behoort, maar dat je in functie van het project voor de deelnemende gemeenten en de stad werkt.

Jouw functie

Projectcoördinatie

Het bewaken van de voortgang van het project zodat de vooropgestelde doelstellingen gerealiseerd worden.

Dat houdt onder meer in dat je:

- Instaat voor het dagelijkse beheer van het project.
- Jaarplanningen en werkingsverslagen opmaakt.

- Regelmatig evalueert of de uitgevoerde acties bijdragen aan de vooropgestelde doelstellingen van het project.
- Het opvolgingsdossier voor een eventuele volgende subsidieaanvraag opstelt.
- ...

Uitvoeren van het woonbeleid

Het operationaliseren van de acties en doelstellingen neergeschreven in het project, in overleg met het beleid en de ambtenaren van de betrokken stad en gemeenten.

Dat houdt in dat je rond vier doelstellingen rond wonen werkt, namelijk:

- Zorgen voor een divers en betaalbaar woonaanbod
- Werken aan de kwaliteit van het woningpatrimonium en de woonomgeving
- Informeren, adviseren en begeleiden van inwoners met woonvragen

Informeren

Het ondersteunen van zowel de burger als de participerende besturen zodat ze correct geïnformeerd zijn over de huisvesting.

Dat houdt onder meer in dat je:

- De wetgeving en trends goed opvolgt.
- Assisteert bij het aanbieden van basisinformatie inzake huisvesting aan de burger.
- Bekendmakings- en sensibiliseringsacties voorbereidt.
- Infomomenten voor de burger organiseert.
- Artikelen over wonen schrijft voor de gemeentelijke infobladen.
- ...

Rapporteren

Het rapporteren over de voortgang van het project en de gerealiseerde acties aan de intergemeentelijke werkgroep en stuurgroep.

Dat houdt onder meer in dat je:

- Op regelmatige basis rapporteert aan de stuurgroep over de voortgang van het project aan de hand van werkingsverslagen.
- De kosten die aan bepaalde acties verbonden zijn steeds voorlegt aan de werk- of stuurgroep.
- Een goed zicht verwerft op de diversiteit, participatiegraad ... van de georganiseerde activiteiten.
- ...

Je bent de perfecte aanwinst voor ons team, want:

- Je kan verschillende taken efficiënt plannen en organiseren
- Je kan anderen adviseren en leiding geven aan projecten en het team van BeterWonen
- Je hebt sociale en communicatieve vaardigheden
- Je neemt graag initiatief, werkt integraal en innovatief
- Je hebt administratieve capaciteiten
- Je kan efficiënt werken
- Je kan efficiënt vergaderen en vergaderingen leiden
- Je begrijpt de context van het werken met en voor overheden
- Je bent bereid om deel te nemen aan psychotechnische proeven

Wat zijn de voorwaarden?

- Je beschikt ten minste over een bachelordiploma
- Je hebt een grondige kennis van de wetgeving inzake wonen en huisvesting, of je bent bereid om deze kennis op korte termijn te verwerven (Vlaamse Codex Wonen 2021 en BVR, www.wonenvlaanderen.be/sociale-woonactoren/vlaamse-codex-wonen)
- Je bent bereid om een certificaat rond kredietbemiddeling te behalen in het kader van de begeleiding bij de Vlaamse energielening.
- Je bent vertrouwd met de sociale kaart en de opdracht van (sociale) woon- en welzijnsactoren.
- Je hebt basiskennis over het gemeentedecreet, de gemeentelijke werking, overheidsopdrachten en administratief recht.
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands (spreken en schrijven) en een goede kennis van het Frans (spreken).
- Aantoonbare ervaring in de huisvestingssector is een pluspunt.

Specifieke arbeidsomstandigheden

Je hebt verschillende werkplaatsen: de intercommunale Leiedal, de stad Waregem, de gemeente Avelgem, de gemeente Anzegem en de gemeente Spiere-Helkijn. Dat kan variëren naargelang de noden in de verschillende gemeenten. Je bent bereid om occasioneel buiten de diensturen te werken.

Je bent in het bezit van een rijbewijs B en hebt een eigen wagen ter beschikking.

Ons aanbod

- Een voltijds bediendencontract met een loon in overeenstemming met je opleiding en ervaring. Je wordt aangesteld voor de duur van het subsidieproject. De vooropgestelde einddatum van het project is 31 december 2025, mogelijks wordt daarna een nieuw project ingediend. In dat geval kan het contract mits een goede evaluatie verlengd worden.
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer en tussenkomst in de kosten van het openbare woon-werkverkeer.
- Een gunstige vakantieregeling om werk en privé optimaal op elkaar af te stemmen.
- Verschillende extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, gratis hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, tussenkomst in de kosten van het

openbare woon-werkverkeer, een abonnement voor telefonie- en dataverkeer en een onkostenvergoeding voor een smartphone en thuiswerk.

- Permanente bijscholingsmogelijkheden.

Meer informatie?

Op zoek naar een extra woordje uitleg? Neem dan contact op met co-coördinator Nele Vandaele via 056 24 16 16 of via nele.vandaele@leiedal.be.

De selectieprocedure:

Je bent beschikbaar op de volgende dagen:

- 12/01/2022 vanaf 16u30 (een concreet uur wordt bilateraal afgesteld) voor de mondelinge selectieproef. Voorafgaand zal je een thuisopdracht ontvangen die je op het gesprek mondeling kan toelichten.
- 19/1 of 20/1/2022: assessmentcenter (het assessmentcenter neemt hiervoor contact met je op)
- 28/01/2022 tussen 11 en 12u: gesprek met de personeelsdelegatie en beslissing tot aanwerving door de raad van bestuur

Interesse?

Bezorg je cv met motivatiebrief ten laatste **op 04/01/2022 om 12u00** aan directieassistente An Devolder (an.devolder@leiedal.be) en in cc aan algemeen directeur Filip Vanhaverbeke (filip.vanhaverbeke@leiedal.be) en HR-manager Carmen Van der Borght (carmen.vanderborght@leiedal.be).