

Medewerker wonen voor leegstandsbeheer

Veneco is een intergemeentelijk samenwerkingsverband van 21 gemeenten rond Gent, vooral actief op het vlak van ontwikkeling van bedrijventerreinen, stedenbouw, projecten van kernversterking en streekontwikkeling. Veneco faciliteert intergemeentelijke samenwerking en werkt op regioniveau.

Eenzijds is Veneco erkend als Energiehuis en anderzijds ondersteunt ze 10 deelnemende gemeenten uit het Meetjesland in de uitvoering van het lokaal woonbeleid zoals bepaald in de Vlaamse Codex Wonen. We bieden ondersteuning aan de gemeenten in het realiseren van een lokaal energie- en duurzaam woonbeleid en nemen een stimulerende rol op om te werken aan een kwaliteitsvolle woon- en leefomgeving in de regio.

Omschrijving functie

Je bent inhoudelijk actief rond leegstand en verwaarlozing in een vijftal gemeenten in het Meetjesland. Je streeft ernaar om de leegstand terug te dringen en de woningkwaliteit te bevorderen. Hierbij sta je geregeld in contact met eigenaars, huurders en de verschillende diensten van een gemeentebestuur.

Je hebt interesse in de beleidsdomeinen wonen en energie. Je komt terecht in het team 'Wonen' en staat in voor het inventariseren en schrappen van leegstaande woningen en gebouwen. Je plaats van tewerkstelling is Destelbergen en/of Eeklo.

Concreet betekent dit:

- Een vermoedenslijst opmaken van leegstaande of verwaarloosde woningen en gebouwen aan de hand van administratieve vaststellingen.
- Zorgen voor de vaststellingen ter plaatse en het opmaken van verslagen van die vaststellingen.
- Opmaken van een inventaris van leegstaande of verwaarloosde gebouwen en woningen en deze up-to-date houden.
- Vragen van eigenaars i.v.m. inventarisatie en schrapping beantwoorden.
- Ondersteunen bij vrijstellingsaanvragen.
- Regelmatige rapportering aan de coördinator.
- Goede contacten onderhouden met de gemeentelijke diensten burgerzaken, omgeving en financiën.
- De administratieve opvolging en rapportering van de onderzoeken actief bijhouden in de databases VLOK en Neglect-X.

Algemene vereisten

Je slaagt in de selectieproeven en het assessment.

Avond- en weekendvergaderingen zijn af en toe mogelijk.

Rijbewijs B.

Profiel – kennis

- Je beschikt over een bachelordiploma of kan relevante ervaring aantonen.
- Je beschikt over expertise in het beleidsdomein 'leegstand' en wonen': je toont belangstelling in het woonbeleid- en wetgeving.
- Je hebt interesse in adviesverlening rond wonen en energie.
- Je hebt ervaring met lokale besturen of bent bereid om inzicht te verkrijgen in de werking van lokale besturen.
- Je kan goed overweg met MS Office-toepassingen Word, Excel en Outlook.

Profiel – vaardigheden en attitudes

- Schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden: je bent communicatief sterk, punctueel en resultaatgericht.
- Je kan omgaan met verschillende types klanten.
- In staat om zelfstandig en in teamverband te werken.
- Zin voor orde, nauwkeurigheid en organisatie.
- Je hebt goede administratieve vaardigheden.
- Je werkt klantgericht, met verantwoordelijkheidszin.
- Je bent stressbestendig en integer.

Ons aanbod

- Een gevarieerde en boeiende uitdaging binnen een intergemeentelijke vereniging in expansie.
- Een aangename werksfeer in een jong en dynamisch team.
- Een bediendencontract voor onbepaalde duur.
- Verloning volgens weddeschaal B1.
- Een competitief verloningspakket met diverse extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, sport- en cultuurcheques en ecocheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, GSM, een hedendaags mobiliteitsaanbod met fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, tussenkomst in de kosten van het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en mogelijkheid om in te stappen in een fietsleasingsysteem één jaar na indiensttreding.

Procedure

Een eerste selectie gebeurt op basis van het curriculum vitae en de motivatiebrief van de kandidaat.

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef. Deze gaan door op 15 mei 2024 in de namiddag.

Bij deze proef wordt de kennis en motivatie van de kandidaten getoetst aan het verwachte takenpakket en het functieprofiel. De kandidaten moeten zowel voor de mondelinge als de schriftelijke proef slagen, beide delen zijn evenwaardig.

Daarna worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor inhoudelijke en psychotechnische proeven via een extern bureau. Dit assessment gaat door op 21 mei 2024.

Uit de rangschikking van de geslaagde kandidaten stelt de Raad van Bestuur van Veneco de kandidaat aan in de functie.

Interesse?

CV & motivatie vóór 3 mei 2024 naar:

Veneco

Mevrouw Sofie Vandelannoote

Algemeen directeur

Panhuysstraat 1

9070 Destelbergen

E-mail: info@veneco.be

Tel: 09/251.22.22