

## Administratief medewerker WoonWinkel West DVV Westhoek

---

<b>Plaats in de organisatie</b>	Afdeling	WoonWinkel West
	Directe leidinggevende	Beleidscoördinator WoonWinkel West DVV Westhoek

---

**Graad** IC1

**Overeenkomst** Voltijdse functie (38u/week) via contract voor onbepaalde duur. Deze functie wordt gekoppeld aan de invulling van een tijdelijk gesubsidieerd project dat loopt tot eind 2025, met de mogelijkheid tot verlenging.

---

**Project-omschrijving** WoonWinkel West wil de bewoners bijstaan bij hun vragen in verband met huisvesting. Tot het werkingsgebied van de intergemeentelijke samenwerking WoonWinkel West behoren 5 geclusterde steden en gemeenten uit de Westhoek. Diksmuide, Houthulst, Lo-Reninge, Kortemark en Veurne werken de voorbije jaren samen op vlak van wonen.

Het project werd erkend en wordt gesubsidieerd door het Vlaamse Gewest voor een nieuwe periode van 6 jaar (2020-2025), met reële kansen op verlenging.

Doelstellingen van de woonwinkel zijn:

- Zorgen voor een divers en betaalbaar woonaanbod.
- Woningkwaliteit en woonomgeving verbeteren.
- Informeren, adviseren en begeleiden van inwoners met woonvragen.

**Functie-omschrijving** Je hebt een ruime belangstelling voor wonen en huisvesting en vind uitdaging in de ondersteuning van mensen met vragen en problemen op gebied van wonen en huisvesting.

Taakomschrijving

- bemannen woon-infopunten in de gemeenten van WoonWinkel West en het geven van informatie over wonen en huisvesting.
- begeleiden en ondersteunen van diverse doelgroepen met woonvragen. De intensiteit van het begeleidingsproces zal afhangen van de draagkracht van de persoon met een woonvraag.
- administratieve opvolging van de dossiers.
- samenwerking en overleg met diverse diensten en organisaties in functie van het oplossen van woonproblemen
- permanente vorming en opvolging van relevante vakliteratuur
- opmaken van besluiten burgemeester en college
- samenwerken in teamverband en met andere diensten
- deelname aan het personeelsoverleg, vergaderingen met de provincie

**Flexibiliteit :**

- indien nodig (ziekte of verlof) vervangen van de zitdagen van de collega's.
  - bereid het uurrooster aan te passen in functie van vergaderingen, zitdagen e.d.
  - deze lijst van opgesomde taken kan aangevuld worden mits akkoord van de beleidscoördinator
- 

**Kennis  
vereisten**

- kennis van het Officepakket
  - kennis op gebied van wonen en huisvesting
  - inzicht in trends in de sociale sector
  - basiskennis van de sociale kaart
  - basiskennis hebben van de nieuwe gemeentewet, decreet lokaal bestuur.
- 

**Vaardigheids-  
vereisten**

- over voldoende materiekennis beschikken m.b.t. het vakgebied of in staat zijn die binnen een korte termijn te verwerven
  - eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken, prioriteiten kunnen leggen
  - taken zelfstandig, correct en snel kunnen afwerken (ook routinetaken)
  - beschikken over goede mondelinge en schriftelijke/redactionele communicatievaardigheden
  - vlot en correct kunnen samenwerken - teamwerk
  - administratieve vaardigheden: behandeling briefwisseling, opmaken verslagen en besluiten, opmaak aanvraagformulieren, documentbeheer, ...
- 

**Attitude-  
vereisten**

- flexibel zijn
  - klantvriendelijke en diplomatische houding met professionele betrokkenheid bij de klant
  - bereidheid om eigen mogelijkheden en beperktheden in het hulpverleningsproces te onderkennen en indien nodig spontaan consultatie vragen en doorverwijzen wanneer een probleem de eigen competentie te boven gaat
  - respect voor beroepsgeheim, tact en discretie
  - zin voor verantwoordelijkheid, initiatief, dynamisme en doorzettingsvermogen
  - objectieve toepassing van de wetgeving, statuten, reglementen en andere richtlijnen
  - bereid zijn om functiegerichte cursussen te volgen
- 

**Diverse**

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of gelijkgesteld
- Minimum rijbewijs B
- Beschikt over een eigen wagen