

Projectcoördinator Woondienst Regio Roeselare (B4-B5)

Is voor jou kwaliteitsvol wonen belangrijk? Heb je zin om je schouders te zetten onder het lokale woonbeleid in de gemeenten Roeselare, Lichtervelde, Hooglede, Staden en Moorslede? Kan je op een inspirerende wijze leiding geven? Schrik je niet terug bij het dagelijks beheer van een organisatie? Dan ben jij de persoon die we zoeken.

1. Wat is jouw kerntaak?

Als projectcoördinator van de Woondienst Regio Roeselare geef je leiding aan een team van vier medewerkers (deskundige wonen, sociaal en technisch adviseurs). Je stuurt hen aan in de uitvoering van diverse opdrachten binnen het woonbeleid. Jijzelf en uw team werken voor vijf gemeenten (Roeselare, Lichtervelde, Hooglede, Staden en Moorslede).

Je werkt actief mee aan het realiseren van de beleidsdoelstellingen in alle gemeenten binnen het werkingsgebied en werkt hiervoor nauw samen met de gemeentelijke administraties, externe partners,

Jijzelf en het team waar je leiding aan geeft, staan in voor een laagdrempelige dienstverlening, het ontwikkelen en opvolgen van beleidsacties en het uitvoeren van de wettelijke verplichtingen inzake woningkwaliteit. Je bouwt een stevige expertise op binnen het beleidsdomein wonen en zet deze in op maat van de deelnemende gemeenten in de projectvereniging.

Daarnaast sta je ook in voor het dagelijks beheer (aankopen, personeel, ...) van de projectvereniging. Je zorgt voor de praktische en inhoudelijke werking van de bestuursorganen en volgt het financieel beheer. Je bent de penhouder van subsidiedossiers en verantwoordelijk voor de rapportage aan hogere overheden.

2. Wat is jouw profiel?

Als projectcoördinator ben jij de voortrekker van de intergemeentelijke woondienst. Je neemt concreet initiatief om het lokale woonbeleid op een hoger niveau te brengen. Je hebt bij voorkeur ervaring in het werken met lokale besturen en het beheren van een organisatie (projectvereniging, VZW, ...) Daarnaast beschik je over minstens 4 jaar ervaring in een leidinggevende functie.

- Je bent/wordt een expert in woonbeleid die houdt van beleidsontwikkeling en -opvolging. Je ontwikkelt projecten en acties op vlak van wonen binnen het werkingsgebied en ziet een uitdaging in opvolging en bijsturing. Je bent

eindverantwoordelijk voor de activiteiten opgenomen in het subsidiedossier 2020-2025 van de Woondienst Regio Roeselare.

- Je werkt samen met openbare besturen en kan werk op maat afleveren.
- Je ontwikkelt beleidsinstrumenten, zowel op vlak van ondersteuning (bv. premies) als op vlak van handhaving (bv. woningkwaliteit).
- Je denkt mee innoverende acties uit en werkt dienstoverschrijdend (klimaat, milieu, welzijn, ...).
- Je kan vlot een intern en extern netwerk opbouwen en doet dit met oog voor de verschillende invalshoeken in het woonbeleid.
- Je bent creatief, resultaats- en oplossingsgericht.
- Je bent een inspirerende leider.
- Je kan het beheer van een kleine organisatie volledig opnemen (financiën, personeel, aankopen, ...).
- Je bent het aanspreekpunt voor hogere overheden.
- Je bent de penhouder van de subsidiedossiers van de projectvereniging en kan zowel een inhoudelijke als financiële planning opstellen.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en mogelijkheden in elk van de uitdagingen waarmee je geconfronteerd wordt.
- Je houdt rekening met de verschillende belanghebbenden (bv. sociale huisvesting, eigenaars, huurders, ...) en je kan werken met diverse groepen.
- Je bent een vlotte communicator en kan de verschillende belanghebbenden overtuigen van gekozen beslissingen.

3. Met wie werk je samen?

Je werkt samen met de administratieve diensten en beleidsmakers van Roeselare, Lichtervelde, Hooglede, Staden en Moorslede. Je zoekt bij vragen steeds naar een concrete aanpak op maat van elke gemeente.

Je bouwt eveneens een stevig netwerk op met externe partners, zoals S.H.M., S.V.K., Wonen Vlaanderen, ...

4. Plaats in de organisatie

De projectvereniging Woondienst Regio Roeselare werd opgericht in 2010 en heeft tot doelstelling om het lokaal woonbeleid in de gemeenten Roeselare, Lichtervelde, Hooglede, Staden en Moorslede te versterken. Als projectcoördinator rapporteer je rechtstreeks aan het dagelijks bestuur. Je geeft leiding aan een team van 4 medewerkers.

5. Voorwaarden

Je bent minstens in het bezit van een bachelordiploma. Je hebt minstens 4 jaar ervaring in een leidinggevende functie. Je hebt bij voorkeur ervaring in de werking van een openbaar bestuur.

Je bent in het bezit van een rijbewijs B en eigen wagen in het kader van dienstverplaatsingen.

6. Wat hebben wij te bieden?

- Een aantrekkelijke verloning volgens barema B4-B5.
- 10 jaar relevante beroepservaring uit de private sector kan indien relevant voor de functie worden meegerekend voor de bepaling van de geldelijke en/of de schaalanciënniteit
- Opgebouwde anciënniteit uit de openbare sector wordt volledig meegerekend.

- ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- maaltijdcheques van 6€ per gewerkte dag
- een uitgebreid verlofstelsel (30 tot 35 dagen afhankelijk van je leeftijd)
- een hospitalisatieverzekering
- integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- een tussenkomst in woon-werkverkeer met eigen vervoersmiddel (wagen of fiets)
- een tweede pensioenpijler van 1 %

7. Hoe ziet het selectieproces eruit?

- **Preselectie**

Op basis van de CV, motivatiebrief en de gestandaardiseerde vragenlijst kan een preselectie gehouden worden.

- **Mondelinge selectie met voor te bereiden opdracht**

De weerhouden kandidaten na de preselectie worden uitgenodigd naar de mondelinge selectie die plaats zal vinden vanaf half januari.

- **Assessment** bij Vandelanotte Talent Management

Uiterste inschrijvingsdatum: 24 december 2019

Meer info m.b.t. de functie:

Lieven Goddyn, projectcoördinator, 051 26 24 36, 0474 91 66 39,
lieven.goddyn@roeselare.be

Inschrijven

Solliciteren kan enkel online via lieven.goddyn@roeselare.be

Kandidaatstelling gebeurt via een C.V., motivatiebrief en diploma.

Na kandidaatstelling krijgt u een document (gestandaardiseerde vragenlijst) waarbij dieper gepeild wordt naar uw motivatie en kennis van het woonbeleid. Op basis van C.V., motivatiebrief en de vragenlijst kan een preselectie worden uitgevoerd.

Functiecompetenties:

1. Professionele toepassing van:

- Woonbeleid van diverse overheden en instanties
- Wetgeving woonbeleid (Vlaamse Wooncode, diverse lokale besluiten en reglementering i.v.m. wonen)
- Kennis van de diverse overheden en actoren in het woonbeleid
- Gangbare informaticatoepassingen (MS Office, enz.)
- Management en leidinggevende technieken

2. Basistoepassing van:

- Decreet Lokaal bestuur
- Decreet grond- en pandenbeleid
- Communicatietechnieken met individuen en groepen
- Presentatietechnieken
- Opmaak beleidsplanning

Gedragcompetenties:

WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES

▪ VOORTDUREND VERBETEREN

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de organisatie, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen.
- Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking.
- Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de ploeg/dienst/sectie/organisatie.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

▪ KLANTGERICHTHEID

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de rechtmatige behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes,...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

▪ SAMENWERKEN

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere ploegen/diensten/secties

- Creëert structuren om de samenwerking met andere ploegen/diensten/secties te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere ploegen/diensten/secties te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de ploeg/dienst/sectie/organisatie en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen ploeg/dienst/sectie overstijgen.
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen ploeg/dienst/sectie overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere ploegen/diensten/secties.

▪ BETROUWBAARHEID

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels en van sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan worden gebracht

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de ploeg/dienst/sectie/organisatie.
- Zorgt ervoor dat iedereen in de ploeg/dienst/sectie/organisatie op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.

PERSOONSGERELATEERD GEDRAG

▪ OMGAAN MET STRESSFACTOREN

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.

Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht

- Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn gesprekspartner het hem moeilijk.
- Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol.
- Blijft zich in crisismomenten open opstellen voor kritiek van anderen, en blijft bereid zijn eigen aanpak te toetsen.
- Kan voor zichzelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativeren.
- Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.

INTERPERSOONLIJK GEDRAG

▪ OVERTUIGINGSKRACHT

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

Overtuigt door inhoud én aanpak

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen.

- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt.
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden.
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

OMGAAN MET INFORMATIE

▪ OORDEELSVORMING (SYNTHETISCH DENKEN)

Op basis van een afweging van relevante criteria, meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.

Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties.
- Betrekt mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen.
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing.
- Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in.
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

LEIDERSCHAP

▪ DELEGEREN

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.

Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden

- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen,... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken.
- Weet waar de sterke kanten van de medewerkers liggen en durft daarop te vertrouwen.
- Initieert zelfsturing en empowerment bij de medewerkers.
- Geeft ruimte aan medewerkers om zaken op hun eigen manier te realiseren.
- Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen.

▪ ONTWIKKELEN VAN MEDEWERKERS (RESULTAATGERICHT COACHEN)

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor

- Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden.
- Onderneemt acties om het inzicht van de medewerkers in hun eigen functioneren te versterken.
- Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de medewerkers en stimuleert dat ook.
- Is in staat om zijn advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn medewerkers.
- Richt zich niet alleen op de taak of het doel die/dat moet worden gerealiseerd, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.