



# Interne mobiliteit<sup>1</sup>: Dossierbeheerder

**Brussel Huisvesting** zoekt een dossierbeheerder m/v/x voor de directie Huurtoelagen en Leegstaande Woningen

Je zult deel uitmaken van een team van 20 personen.

**Solliciteer ten laatste tot 24/03/2024.**

<b>Bestuur</b>	<b>Brussel Huisvesting</b>
<b>Directie</b>	Huurtoelagen en Leegstaande Woningen
<b>Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:</b>	24/03/2024

## Beschrijving van de activiteiten

Je werkt als **dossierbeheerder** in een team van 20 personen dat deel uitmaakt van de **directie Huurtoelagen en Leegstaande Woningen**.

Je bent verantwoordelijk voor het beheren van aanvraagdossiers voor huisvestingstoelagen, die worden toegekend aan burgers die op de wachtlijst staan voor een sociale woning, of die vanuit een onbewoonbaar verklaarde woning zijn verhuisd naar een geschikte woning. In deze context bestaat jouw hoofdtaak uit het analyseren van deze aanvragen voor een toelage.

Jouw takenpakket:

- Alle documenten verzamelen die de aanvrager heeft ingediend in het kader van zijn/haar toelageaanvraag;
- Controleren of de ingediende documenten correct zijn, en de gegevens invoeren in een dossierverwerkingstool;
- Nagaan of de aanvrager voldoet aan de voorwaarden om de toelage te krijgen;
- Brieven opstellen om te versturen naar de aanvragers, waarin je hen aanvullende documenten vraagt of hen op de hoogte brengt van de aanvaarding of de weigering van hun aanvraag;
- Het nodige inscannen, kopiëren, archiveren,...
- Je beantwoordt de vragen van de aanvragers over de stand van hun dossier tijdens mail-, telefoon- en loketpermanenties. De loketpermanenties werden opgeschort vanwege de gezondheids crisis en werden vervangen door telefoonpermanenties. De frequentie van de telefoonpermanenties hangt af van het aantal aanwezige personeelsleden (tussen 3 uur en maximaal 9 uur per week). In de toekomst kunnen ook de loketpermanenties opnieuw opgestart worden.

## Situering binnen de organisatie

**Brussel Huisvesting (BH)** heeft als doel iedereen toegang te bieden tot kwaliteitsvolle huisvesting. Brussel huisvesting

<sup>1</sup> Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.

wil een hefboom zijn voor een duurzaam en vooruitstrevend huisvestingsbeleid, in samenwerking met alle belanghebbenden.

Meer info op <https://huisvesting.brussels/>.

Binnen het bestuur Brussel Huisvesting streeft de **directie Huurtoelagen & Leegstaande Woningen** ernaar de leefomstandigheden van de inwoners van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest concreet te verbeteren via volgende activiteiten:

- de Gewestregering ondersteunen voor de uitvoering van haar huisvestingsbeleid;
- huurtoelagen toekennen aan privépersonen;
- woningleegstand opsporen en bestrijden.

## Je profiel

---

### Graad

Alleen de personeelsleden die titularis zijn van de graad van adjunct (rang C1) komen in aanmerking om voor deze betrekking te kunnen solliciteren.

### Kennis

- Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit.

### Functionele vaardigheden

- Je zoekt, verwerkt en geeft grote hoeveelheden gegevens correct weer binnen de beschikbare termijn
- Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties

**De motivatie wordt als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en weegt bijgevolg meer door in het eindresultaat.**

### Troef

- Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terechtkomt.

## Procedure

---

Als je wilt solliciteren, stuur dan **ten laatste op 24/03/2024** je standaard-cv en een motivatiebrief naar [mobiliteitvalenten@gob.brussels](mailto:mobiliteitvalenten@gob.brussels). Je vindt bijgevoegd het in te vullen cv.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (graad).
- De kandidaten die aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische proef, die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren.
- Om te kunnen deelnemen aan het interview moet je deelgenomen hebben aan de praktische proef. Deze proef telt mee voor je totaalscore.
- Het vereiste minimum om voor deze selectieprocedure te slagen is 60%.
- Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.
- Enkele dagen voor uw selectiegesprek word je ook uitgenodigd voor een persoonlijkheidstest. Deze test is verplicht en wordt gebruikt ter ondersteuning van het selectiegesprek.
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Opgelet! Deze betrekking wordt geopend in de twee talen. De kandidaat met de hoogste score zal worden geselecteerd voor deze functie. Het is dus mogelijk dat je eerst geklasseerd bent voor deze Nederlandstalige selectie, maar dat de functie gaat naar een kandidaat van de andere taalrol wanneer deze een hogere score heeft behaald.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125). Tijdens de periode van het moratorium, wordt deze datum ter kennis gegeven aan de Directieraad.

**Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,  
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40003045-40002734 VERMELDEN.**