



Interne mobiliteit¹: Beleidsmedewerker Huisvestingsbeleid

Je staat in voor strategische coördinatie en innovatieve samenwerking op het gebied van huisvesting

Brussel Huisvesting zoekt een Beleidsmedewerker Huisvestingsbeleid m/v/x voor de Directie Woonbeleid en Actorenondersteuning.

Je zult deel uitmaken van een team van 6 personen.

Solliciteer ten laatste tot 23 maart 2025.

Rang	A1 – Attaché
Bestuur	Brussel Huisvesting
Directie	Directie Woonbeleid en Actorenondersteuning
Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:	23/03/2025

Beschrijving van de activiteiten

De directie Woonbeleid en Actorenondersteuning (DWA) van Brussel Huisvesting (BH) zoekt een beleidsmedewerker huisvestingsbeleid (in de ruime zin) die voornamelijk instaat voor de volgende taken:

- de directeur-generaal ondersteunen bij het coördineren van de strategische doelstellingen van Brussel Huisvesting;
- de uitwisseling van onze goede praktijken bevorderen en de samenwerking met partners die actief zijn op het gebied van huisvesting verbeteren;
- informeren naar wat er in de andere gewesten en in het buitenland wordt gedaan op het vlak van huisvesting;
- de praktijken van andere instellingen analyseren, met name op basis van de bepalingen van de Brusselse Huisvestingscode;
- nieuwe samenwerkingen en uitwisselingen initiëren;
- Brussel Huisvesting vertegenwoordigen in werkgroepen voor huisvesting en leefmilieu;
- kritisch nadenken over de verschillende beleidslijnen inzake huisvesting die in het gewest worden gevoerd;
- Brussel Huisvesting vertegenwoordigen in werkgroepen voor gelijke kansen en diversiteit.

Het netwerk van deze beleidsmedewerker is bijgevolg breed en overschrijdt de grenzen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

¹ 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.

Situering binnen de organisatie

De Directie Woonbeleid en Actorenondersteuning, waarvan je deel zal uitmaken, behoort tot Brussel Huisvesting, een van de 8 besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

Brussel Huisvesting wil de motor en het kruispunt zijn van een doeltreffend woonbeleid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Zijn activiteiten zijn de volgende:

- De beslissingen van de gewestregering betreffende de uitvoering van haar huisvestingsbeleid ondersteunen;
- Onder bepaalde voorwaarden toelagen toekennen aan particulieren;
- Leegstaande woningen, ongezonde woningen en discriminatie opsporen en bestrijden;
- Allerlei doelgroepen informeren over thema's inzake huisvesting in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- Bepaalde actoren in verband met huisvesting, zoals verenigingen, subsidiëren;
- Garant staan voor de naleving van de normen die zijn vastgelegd in de Brusselse Huisvestingcode.

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

De Directie Woonbeleid en Actorenondersteuning (DWA), waarvan het takenpakket onlangs is uitgebreid, bestaat uit 3 cellen:

- Subsidies en dotaties (8 personen)
- **Algemeen Woonbeleid** (6 personen)
- Actorenondersteuning (1 persoon)

De cel Algemeen Woonbeleid, waarvan je deel zal uitmaken, vervult de volgende opdrachten:

- Coördinatie:
 - van de strategische doelstellingen van Brussel Huisvesting
 - van de Europese projecten
 - van de parlementaire vragen
 - van het memorandum
- Coördinatie en evaluatie van regelgevende initiatieven
- Overheidsopdrachten voor thematische studies en proefprojectoproepen opstellen en superviseren
- Secretariaat:
 - van de Paritaire Huurcommissie (PHC)
 - van de Adviesraad voor Huisvesting (AHR)
- Registratie van huurovereenkomsten
- Documentatiecentrum
- Wintermoratorium

Je profiel

Graad

Alleen de personeelsleden die titularis zijn van de graad van attaché komen in aanmerking om voor deze betrekking te kunnen solliciteren.

Je motivatie en de vetgedrukte competenties worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie en wegen daarom zwaarder in het eindresultaat.

Kennis

- **Je beschikt over een goede kennis van evaluatiemethoden voor overheidsbeleid.**
- **Je drukt je schriftelijk duidelijk en verstaanbaar uit.**
- Je drukt je mondeling duidelijk en verstaanbaar uit.

Functionele vaardigheden

- **Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, je genereert alternatieven en je trekt sluitende conclusies.**
- Je bouwt relaties en netwerken op met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus.
- Je stelt proactief en realiseert doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd.
- Je stelt je borg voor het behalen van de beoogde resultaten van de organisatie en blijft daarom op de hoogte van de omgeving waarin de organisatie actief is. Je ontwikkelt de structuur, het beleid en de doelstellingen van de organisatie en houdt deze in stand.

Troeven

- Kennis van de Brusselse Huisvestingscode en in het bijzonder van de opdrachten van de Directie Woonbeleid en Actorenondersteuning.
- Kennis van de spelers die in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest actief zijn op het vlak van huisvesting.
- In het kader van de benchmarking zal je documenten in het Engels behandelen, kennis van het Engels vormt dus een troef.
- Communicatie en vergaderingen de partners (gewest, instellingen, steden,...) kunnen plaatsvinden in het Frans, een actieve kennis van het Frans vormt dus een troef.

Procedure

Indien je geïnteresseerd bent, aarzel dan niet en dien snel je kandidatuur in [via het Single Service Point](#), met daarbij het gestandaardiseerde CV en motivatiebrief, **en dit ten laatste op 23 maart 2025.**

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 praktische proef. Wie minstens 60% behaalt op deze proef, wordt uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek die als doel heeft de specifieke competenties van de functie te evalueren.
- Om te kunnen deelnemen aan het interview moet je deelgenomen hebben aan de praktische test. Dit resultaat telt mee voor je totaalscore.
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60% op de praktische proef en 60% op het totaal.
- Bij een ex aequo krijgt de persoon met de hoogste score op de praktische proef voorrang.
- Enkele dagen voor je 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 40003727 VERMELDEN.**