

## VACATURE: leidinggevende team financiën, onthaal(werking) en administratie

SVKA zoekt een leidinggevende voor het team financiën, onthaal en administratie

### SVKA missie:

*SVKA huurt in de stad Antwerpen zo veel mogelijk betaalbare, goede woningen en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare mensen.*

*Het begeleidt zijn huurders om hun zelfredzaamheid in functie van het wonen te versterken.*

*Het werkt samen met diverse partners aan structurele oplossingen voor de hoge woonneed.*

### 1. Functie informatie

---

Functie: leidinggevende team financiën, onthaal(werking) en administratie

Dienst: team leidinggevend

### 2. Beschrijving en doel van de functie

---

De leidinggevende organiseert de financiële en boekhoudkundige processen binnen de organisatie. Het gaat daarbij om de organisatie en controle van de algemene financiële werking van de organisatie én om de organisatie van de opvolging van alle SVKA klanten en leveranciers (voornamelijk huurders en verhuurders).

De leidinggevende organiseert de werking van het team permanenties, inschrijvingen en toewijzen. Dit team staat in voor de werking en het onthaal van woningzoekenden en kandidaat huurders en zorgt voor de correcte toewijzing van de SVKA woningen.

De leidinggevende organiseert de administratie en het algemeen onthaal van SVKA. Hij/zij zorgt voor een vlotte administratieve werking en goede samenwerking met de andere diensten binnen de organisatie.

De leidinggevende geeft leiding en ondersteuning aan de medewerkers van de verschillende teams. Hij/zij doet dit via organisatorische sturing en inhoudelijk overleg. Hij/zij zorgt ervoor dat de clusters in de dienst resultaatgericht werken en waar nodig neemt hij/zij initiatief tot overleg met medewerkers van andere diensten.

De leidinggevende staat mee in voor de goede werking van SVKA, samen met de coördinator en de andere leidinggevend. Hij/zij rapporteert voor zijn/haar resultaatgebied aan de coördinator en bestuur.

### 3. Belangrijkste verantwoordelijkheden en taken

---

#### Leidinggevende taken

- Je stuurt medewerkers van de teams aan en coacht hen.
- Je voert functioneringsgesprek met de teamleden.
- Je organiseert overleg met de eigen teams en de afzonderlijke leden.
- Je levert de financiële gegevens aan coördinator, nodig voor de opmaak van het jaarverslag.

#### Financiële taken

- Je volgt het algemeen financieel beleid op: opmaak begroting, opvolging boekhouding en werkingskosten, jaarrekening, cash flow...
- Je bent verantwoordelijk voor de financiële opvolging en rapportering aan de (hogere) subsidiërende overheden (Stad Antwerpen, VMSW, Wonen Vlaanderen...).
- Je volgt regelgeving i.f.v. financieel beleid, fiscale regelgeving (patrimoniumaangifte, aangifte rechtspersonenbelasting...) en vzw regelgeving op.

#### Financieel administratieve en boekhoudkundige taken

- Je volgt en stuurt de dagelijkse boekhouding; bank- en kasverrichtingen, facturen en doorrekeningen.
- Je staat in voor de algemene controle van de boekhouding voor het afsluiten van het boekjaar.
- Je bent verantwoordelijk voor de afsluit- en opstartprocedure van boekhoudkundige administraties op het einde/begin van het jaar.
- Je staat in voor het nazicht en de controle van de verschillende financiële en boekhoudkundige aspecten van de woningdossiers (eigenaars en huurders) in samenwerking met de financiële medewerkers en de huurbegeleiders.

#### Taken m.b.t. het team inschrijvingen, toewijs en permanentie

- Je verwerft kennis van het SVK-registratiesysteem en blijft op de hoogte van de regelgeving.
- Je controleert de toewijsdocumenten en ondertekent het verslag.
- Je bent de eindverantwoordelijke voor de organisatie van de werking.
- Je organiseert een professionele en klantvriendelijke dienstverlening.

#### Taken m.b.t. het onthaal en de administratie

- Je organiseert een professioneel en klantvriendelijk onthaal.
- Je organiseert en optimaliseert de administratieve werking.
- Je bevordert de samenwerking en communicatie tussen het onthaal en de administratie en de andere teams.

### 4. Functievereisten

---

Je hebt:

- minimaal een diploma bachelor of gelijkwaardig door ervaring
- ervaring met financieel beleid van een organisatie
- ervaring in een leidinggevende functie / ervaring met leidinggeven (dit is een vereiste)
- ervaring in de woonsector (dit is een pluspunt)

## 5. Competenties

---

### Organisatiecompetenties

- betrokkenheid
- collegialiteit
- openheid voor diversiteit
- klantgerichtheid
- positief kritische ingesteldheid

### Persoonscompetenties

- besluitvaardigheid
- initiatief
- energie
- samen bindend leiderschap
- stressbestendigheid

### Functiecompetenties

- aanspreken op gedrag
- beheersing van operaties
- delegeren
- luisteren
- motiveren
- organisatiesensitiviteit
- plannen en organiseren

## 6. Wij bieden

---

- een voltijds (37,5u/week) contract van onbepaalde duur
- verloning volgens [barema B1a van PC 319.01](#)
- maaltijdcheques t.w.v. €5
- een fijne werkomgeving, vlot bereikbaar met het openbaar vervoer (op 5 minuten stappen van halte Drink op de Turnhoutsebaan, meerdere bushaltes in de omgeving) en met de fiets
- derdebetalersregeling voor openbaar vervoer
- wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- flexibele werktijden
- mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming in onderling overleg
- een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid

## 7. Aanwervingsprocedure

---

- Stuur je motivatiebrief en CV ten laatste op **zondag 8 september 2019** aan Nico Broeckx ([Nico.Broeckx@svka.be](mailto:Nico.Broeckx@svka.be)) of tel 03 270 03 00.
- Voor bijkomende informatie kan je contact opnemen op het nummer 03 270 03 00.
- Je indiensttreding volgt zo snel mogelijk, in overleg met jou.
- Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap,...