



## **Verhuurbeheerder M/V/X (0,8 FTE – 12 maanden tijdelijk contract)**

### **Presentatie**

Het AIS-SVK Jette is een door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest erkend sociaal vastgoedagentschap. De vereniging, opgericht in 2000, neemt woningen (studio's, appartementen, huizen) in beheer van particuliere of institutionele eigenaars en verhuurt deze aan huishoudens met een laag inkomen.

Het AIS-SVK Jette beheert op dit moment een woningpark van 200 woningen en is op zoek naar een verhuurbeheerder (M/V/X) vanaf oktober 2026 om het team te versterken.

De verhuurbeheerder houdt zich bezig met de lijst van kandidaat-huurders, het verhuurbeheer van een deel van de onderhuurders van het woningbestand van het AIS-SVK Jette en fungeert als back-up bij afwezigheid van de maatschappelijk werker. De taken, opdrachten en verantwoordelijkheden die bij de functie horen, zijn:

### **Dossiers van kandidaat-huurders: Registratie en beheer**

- Via telefonisch of digitaal contact afspraken maken bij het AIS-SVK Jette voor mensen die geen toegang hebben tot digitale middelen.
- Via het digitale platform de gegevens en documenten invoeren die nodig zijn voor het samenstellen van het dossier van elke kandidaat (voor mensen die geen toegang hebben tot digitale middelen).
- Via het digitale platform de kandidaat-huurders invoeren die al op de lijst van het AIS-SVK Jette staan.
- Controleren of de aanvragen voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden.
- Het beheer en de tijdige bijwerking van de dossiers van de kandidaat-huurders via het digitale platform
- Het dossier van de kandidaat-huurder invoeren in HMS.
- De kandidaat-huurders informeren over de voortgang van hun dossier.
- De bezichtigingen van woningen met de kandidaat-huurders organiseren.
- Meewerken aan de voorbereiding, de selectie van dossiers en de organisatie van de toewijzingscommissie.



### Huurdersdossiers: aanvang van de huurovereenkomst

- Het invullen van het presentatieformulier voor de verhuur.
- Het bezichtigen van de woning met de kandidaat-huurders.
- Het opstellen van een brief (of e-mail) aan de betrokken persoon wanneer deze een woning aanvaardt of weigert (op basis van het formulier voor de bezichtiging van de woning).
- Zorgen voor een schriftelijke verbintenis van de kandidaat-huurder voor het stellen van financiële of andere vormen van huurwaarborgen en controleren van de vereiste administratieve gegevens in het dossier vóór de ondertekening van de huurovereenkomst.
- Zorgen voor de correcte uitvoering van alle administratieve taken in verband met deze procedure (plaatsbeschrijving bij intrek van onderhuurders (ondertekenen van de opdrachtbonnen), overhandiging van de sleutels, digitale archivering).
- Het dossier van de onderhuurder in HMS invoeren (het volledige vastgoedbestand).

### Huurdersdossiers: begeleiding, huisbezoeken en beëindiging van het huurcontract

- Een bezoek brengen aan nieuwe onderhuurders (eventueel samen met de partner) tijdens de controle na 6 en 18 maanden om hen te informeren over hun verplichtingen en hen voor te lichten over het wonen in een huurwoning. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan het gedrag van de huurder, het goede onderhoud van de woning en eventuele gebreken aan de woning. Er wordt een verslag van het bezoek per e-mail opgesteld en aan de teamleden meegedeeld.
- Huurders en onderhuurders advies geven om energievervalsing te voorkomen.
- Jaarlijks tijdig de nodige documenten bij de huurders verzamelen (inkomstenbewijzen, gezinssamenstelling, ...).
- Deze digitaal archiveren en de naamgeving ervan organiseren ter verantwoording aan de subsidieverstrekker.
- Afspraken maken met de onderhuurders voor bezichtigingen van het gehele woningpark.
- Brieven opstellen indien misbruik van woningen of gemeenschappelijke ruimtes wordt vastgesteld.



- Meewerken aan ad-hocvergaderingen met de onderhuurder en de directeur.
- Een voorafgaande bezichtiging van de woning uitvoeren in geval van verkoop of, indien nodig, de onderhuurder begeleiden tijdens bezichtigingen door potentiële kopers.
- De overlijdensakte van de onderhuurder doorgeven aan de directeur.
- Meewerken aan vergaderingen over de beëindigingsovereenkomst met de onderhuurder.
- Meewerken aan vergaderingen met de partners.
- Meewerken aan en bijwerken van het systeem voor het bijhouden van sociale incidenten (het gehele woningpark).
- De nieuwe procedures toepassen bij de taken die onder zijn of haar verantwoordelijkheid vallen, indien nodig na een opleiding.

### ***Overige taken***

- Deelnemen aan teamvergaderingen en ad-hoc vergaderingen.
- Bijdragen aan en bijwerken van het systeem voor het bijhouden van interne mutaties.
- Bijdragen aan en bijwerken van het systeem voor effectieve overdrachten en het aflopen van huurovereenkomsten van huurders en eigenaren.
- Op de hoogte blijven van nieuwe regelgeving en beroepspraktijken, en deelnemen aan relevante opleidingen.
- De directeur en de boekhouder helpen bij het samenstellen van de bewijsstukken van de huurders voor de toekenning van subsidies.
- Tijdig de nodige informatie doorgeven in het kader van de overeenkomsten met het OCMW, de gemeente en andere partners.
- Op de hoogte blijven van nieuwe regelgeving, beroepspraktijken en bijbehorende opleidingen.
- Een netwerk van sociale en verenigingspartners uitbouwen.
- De directie en het team informeren over nieuwe, terugkerende sociale problemen die tijdens contacten met de bevolking aan het licht komen.
- Alle andere taken uitvoeren die verband houden met zijn of haar functie.



### **Het gezochte profiel:**

- Bachelordiploma in vastgoedbeheer, menswetenschappen, sociale wetenschappen, rechten of maatschappelijk werk, met 2 jaar ervaring
- Zeer goede beheersing van het Frans, zowel mondeling als schriftelijk
- Kennis van een tweede taal is een pluspunt
- Kennis van en actief gebruik van kantoorsoftware
- Zelfstandigheid en analytisch vermogen
- Stressbestendigheid

### **Vereiste vaardigheden**

- De waarden van het AIS-SVK Jette naleven
- Discretie
- Proactiviteit en zelfstandigheid
- Respect voor de privacy en het beroepsgeheim
- Uitstekende luister- en communicatievaardigheden
- Teamgeest
- Goede schrijf- en samenvattingsvaardigheden
- Assertiviteit

### **Ons aanbod**

- Tijdelijk contract van 12 maanden (0,8 FTE)
- Salaris volgens CAO 319
- Maaltijdcheques; 13e maand; vakantiegeld.
- 100% vergoeding van het abonnement op het openbaar vervoer
- Hospitalisatieverzekering voor de werknemer

### **Sollicitatieprocedure**

Stuur je sollicitatie uiterlijk vóór 31 juli 2026, inclusief je dossier (in één pdf-bestand) met je ondertekende motivatiebrief gericht aan de directeur en je cv (max.2 pagina's), uitsluitend per e-mail naar: [contact@aisjette.be](mailto:contact@aisjette.be) met als onderwerp "Vacature AIS-SVK Jette 2026: sollicitatie verhuurmanager". Alle informatie kan uitsluitend via dit e-mailadres worden verkregen.