

FUNCTIEBESCHRIJVING

ALGEMEEN DIRECTEUR

bij woonmaatschappij VIVUS

De organisatie

VIVUS is een erkende woonmaatschappij in het werkingsgebied Zuid-West-Vlaanderen met kantoren in Harelbeke en Waregem. We zijn ontstaan uit de fusie van de sociale huisvestingsmaatschappijen Mijn Huis uit Harelbeke en Helpt Elkander uit Waregem en het regionaal sociaal verhuurkantoor van Waregem in 2023. We zijn in hoofdzaak actief in de gemeenten Anzegem, Deerlijk, Dentergem, Harelbeke, Lendelede, Oostrozebeke, Waregem en Wielsbeke. We beheren en verhuren meer dan 3.600 sociale woningen en appartementen en investeren voluit in de ontwikkeling van nieuwbouw- en renovatieprojecten. Met een team van een 38-tal medewerkers zetten wij ons dagelijks in om betaalbaar en goed wonen mogelijk te maken voor onze doelgroep, de sociale huurders.

Functiebenaming

algemeen directeur

Doel van de functie

De algemeen directeur draagt de eindverantwoordelijkheid voor de werking van woonmaatschappij en is verantwoordelijk voor het leiden van de organisatie volgens de visie van de woonmaatschappij, goedgekeurd door het bestuursorgaan en dit door het plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de woonmaatschappij.

De algemeen directeur is ten opzichte van het dagelijks bestuur en het bestuursorgaan verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en de uitvoering van het beleid binnen de perken van de hem/haar verstrekte opdrachten en delegatie. De algemeen directeur heeft de dagelijkse leiding over de woonmaatschappij in al haar geledingen en staat in voor het beheer en de verdere uitbouw van de onderneming.

Als verbindingsfiguur zorgt de algemeen directeur voor een goede samenwerking, zowel intern als met de diverse stakeholders. Op die manier wordt gezorgd voor een optimale dienstverlening naar huurders en kandidaat-huurders.

Plaats in het organogram

De algemeen directeur rapporteert aan het dagelijks bestuur en het bestuursorgaan en vertaalt de beleidsbeslissingen naar een efficiënte en toekomstgerichte organisatie.

De algemeen directeur stuurt rechtstreeks het managementteam aan en vervult een overkoepelende leidinggevende rol. Het huidige personeelsbestand bestaat uit 38 mensen en kan in de toekomst mogelijk nog toenemen.

Ontdek het [organogram](#).

Resultaatgebieden

Coördinatie en leiding van de organisatie

- Draagt zorg voor de optimale interne werking van de woonmaatschappij en haar verschillende diensten.
- Waarborgt structuur en heldere processen, met het oog op een duurzame en veerkrachtige werking.
- Bouwt aan een resultaatgerichte, innovatieve en samenwerkende organisatiecultuur.
- Coördineert, volgt op en stuurt waar nodig de werking over de verschillende diensten bij zodat de diensten vlot met elkaar samenwerken.
- Trekt de nodige veranderings- en ontwikkelingsprocessen, afgestemd op de behoeften van het doelpubliek en de relevante stakeholders.
- Zorgt voor een planmatige, projectmatige en duurzame aanpak van de activiteiten.
- Waarborgt de continuïteit van de werking en treedt op in crisissituaties.

Strategisch beleid

- Formuleert, in overleg met het dagelijks bestuur, het bestuursorgaan en het managementteam de visie voor de woonmaatschappij en 'vertaalt' deze verder naar strategische en operationele doelstellingen en projecten voor de woonmaatschappij.
- Bewaakt en draagt samen met het managementteam de missie en visie uit.
- Volgt de beleidsevoluties in de sector op.
- Coördineert en bereidt beleidsvoorstellen en adviezen voor het dagelijks bestuur en het bestuursorgaan.
- Maakt, in overleg met het managementteam, een jaarplan, beleidsplannen en beleidsvoorstellen op, gebaseerd op inventieve ideeën en gedragen door de interne waarden en legt deze voor.
- Creëert een kader dat richting geeft aan het dagelijks bestuur en het bestuursorgaan en de medewerkers bij het nemen van operationele en dagelijkse beslissingen.
- Legt relevante prestatie-indicatoren vast, volgt periodiek de stand van zaken op en rapporteert hierover aan het dagelijks bestuur en het bestuursorgaan.
- Stimuleert digitalisering, data-analyse en het sturen op indicatoren.
- Is voortdurend alert en gaat actief op zoek naar opportuniteiten voor bijkomende verwervingen, zowel grondverwervingen als aankopen van woningen/appartementen, dit rekening houdende met de doelstellingen van het Bindend Sociaal Objectief (BSO) dat aan de gemeenten wordt opgelegd.
- Is verantwoordelijk voor het vastgoed domein en leidt nieuwe verwervingen in, voert onderhandelingen en volgt het aankoopproces op.

Organisatiebeheersing

- Heeft de eindverantwoordelijkheid over de dagelijkse werking en het optimaal coördineren en functioneren van de organisatie en dit voor de drie pijlers in het organogram.
- Coördineert de deelgebieden en de respectievelijke directeurs.
- Zit de vergaderingen van het managementcomité voor en rapporteert over de organisatorische, juridische, financiële en administratieve processen aan het dagelijks bestuur, het bestuursorgaan en de algemene vergadering.
- Draagt de eindverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de beslissingen van het dagelijks bestuur, het bestuursorgaan en de algemene vergadering.
- Staat garant voor een consequente analyse en permanente verbetering van de bedrijfsvoering (o.a. gericht op efficiëntiewinsten, kostenbeheersing en het optimaliseren van de dienstverlening).

Financieel beleid

- Draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitwerking en opvolging van het financieel beleid van de maatschappij.
- Bewaakt de financiële gezondheid van de woonmaatschappij en de efficiënte inzet van de middelen.
- Werkt scenario's en adviezen voor financiële beslissingen uit.
- Geeft input en houdt toezicht op de opmaak van de begroting en de raming van budgetten.
- Neemt deel aan belangrijke onderhandelingen en is de eindverantwoordelijke voor de opmaak, opvolging en de bijsturing van de financiële planning.

Faciliteren van de bestuursorganen

- Neemt de ambtelijke eindverantwoordelijkheid binnen het dagelijks bestuur en het bestuursorgaan op.
- Verzekert de correcte, inhoudelijke en juridische voorbereiding van de agendapunten voor het dagelijks bestuur en het bestuursorgaan.
- Waakt over een optimale interne communicatie met het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur.
- Informeert en adviseert het dagelijks bestuur en het bestuursorgaan over de projecten en relevante zaken, samen met de leden van het managementteam.
- Rapporteert, samen met de leden van het managementteam, over de te verwachten en de bekomen beleidsresultaten aan het bestuursorgaan teneinde de performantie van de maatschappij te bewaken.
- Houdt supervisie over de voortgang van de projecten, zowel nieuwbouw als renovatie en hakt knopen door bij problematische situaties.

Externe relaties en netwerken

- Verzekert de externe vertegenwoordiging van de maatschappij.
- Versterkt de positie en reputatie van VIVUS, in overeenstemming met haar waarden en sociaal doel.
- Onderhoudt goede contacten met de gemeenten in het werkgebied, de Vlaamse en lokale overheden, Wonen Vlaanderen, woonactoren en sociale en welzijnsactoren in de regio, andere externe partijen (zoals aannemers, architecten en studiebureaus) ...
- Signaleert trends en beleidsontwikkelingen en laat de organisatie hierop inspelen.
- Treedt op als woordvoerder van de woonmaatschappij in overleg met de Voorzitter van het bestuursorgaan.

Personeelsbeleid

- Draagt in overleg met het managementteam de eindverantwoordelijkheid over het personeelsbeleid en ziet toe op de goede uitvoering ervan.
- Neemt HR-initiatieven, opdat de diensten steeds kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers zodat opdrachten en doelstellingen gerealiseerd kunnen worden.
- Leidt, coacht en motiveert het managementteam en de medewerkers. Stimuleert betrokkenheid.
- Inspireert medewerkers en geeft feedback.
- Stimuleert hen, vanuit geloof in de talenten van medewerkers, om deze verder te ontwikkelen.
- Heeft aandacht voor de werkomstandigheden en het welzijn op het werk.

Klantgerichte dienstverlening en kwaliteit

- Werkt een strategie en beleid uit rond klantgerichte dienstverlening en klachtenbehandeling.
- Stelt eigenaars en huurders centraal, investeert in een klantgericht contact met de huurders en vertaalt vragen vanuit de huurders naar het dagelijks bestuur en het bestuursorgaan.
- Stimuleert nabijheid en klantvriendelijkheid in alle geledingen van de organisatie.
- Werkt mee aan huurdersparticipatietrajecten.
- Ontwikkelt een kwaliteitsbeleid op basis van meetbare criteria en gegevens.
- Bereidt externe audits voor en volgt deze op.

Wetgeving en regelgeving

- Neemt de eindverantwoordelijkheid op voor juridische zaken.
- Waakt over de toepassing van reglementaire bepalingen, wettelijke verplichtingen en interne normen en standaarden.

Competenties

Leidinggeven

- Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie.
- Brengt anderen in situaties die voor hen uitdagend en leerrijk zijn met het oog op hun brede inzetbaarheid.
- Stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een “veilige” omgeving kan leren.
- Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie en een duidelijk en inspirerend beleid van waar de organisatie naartoe wil.
- Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren.
- Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van VIVUS.
- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren ... en over de middelen om de vooropgestelde output te bereiken.
- Biedt autonomie zodat medewerkers hun capaciteiten en ambities kunnen ontplooiën.

Visie

- Brengt een beleid naar voren dat de organisatie op lange termijn beïnvloedt.
- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor.
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen.
- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren.
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit.

Besluitvaardigheid

- Neemt zelfstandig beslissingen en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid.
- Neemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn.
- Neemt doordachte beslissingen, ook wanneer niet alle betrokkenen in gelijke mate tevreden kunnen worden gesteld. Weegt belangen zorgvuldig af, communiceert transparant over keuzes en blijft handelen in functie van het grotere geheel of de organisatiedoelstellingen.
- Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen (waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden)
- Verzorgt de communicatie in het besluitvormingsproces, zorgt voor draagvlak en geeft een aanzet tot de uitvoering van beslissingen.

Samenwerken/netwerken

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel, werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden.
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties.
- Bouwt het netwerk uit en gebruikt dit actief om het draagvlak te verbreden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken.
- Gebruikt de eigen invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co-creatie stimuleren.
- Betrekt anderen bij professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen.
- Is integer, samenwerkend en open bij het inschakelen van het netwerk.

Resultaatsgerichtheid/ondernemerschap

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op.
- Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan.
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en alert te zijn op toekomstige uitdagingen en in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen. Creëert een cultuur die vernieuwend denken stimuleert.
- Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat de organisatiedoelen bereikt kunnen worden.
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen.
- Signaleert nieuwe ontwikkelingen en vertaalt deze in nieuwe activiteiten en met impact op de organisatie.

Plannen en organiseren

- Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij de subdoelen.
- Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent.
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen.
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige uitdagingen.

Overtuigen en Communiceren:

- Communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen.
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen.
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik.
- Denkt (vooraf) over de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen en handelt hiernaar.
- Buigt tegenargumenten en weerstand om en maakt er in de argumentatie gebruik van.
- Legt contacten om draagvlak te creëren en zaken gedaan te krijgen.
- Brengt anderen ertoe om standpunten en visie verder uit te dragen.