

## projectleider sociale woningbouw en – renovatie

respect – goesting – veilig – gezond – ambitieus – content – samen – creatief  
doen wat we zeggen, zeggen wat we doen

De Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting is een sociale huisvestingsmaatschappij die koop- en huurwoningen op de markt van sociale huisvesting aanbiedt, alsook sociale leningen, in het arrondissement Halle-Vilvoorde. Momenteel beheren en verhuren wij ca. 2200 sociale woningen en appartementen. Een team van ca. 30 medewerkers werkt samen om de missie van de organisatie op een professionele en toekomstgerichte manier te realiseren.

Momenteel hebben wij een vacature binnen ons team patrimoniumbeheer & projecten en zijn wij op zoek naar een toffe collega om ons team te versterken. Als projectleider administratief zal je werken in een technische (bouw) omgeving.

### Jouw taken

Als projectleider draag je de verantwoordelijkheid over nieuwbouw- en renovatieprojecten. Je bent het aanspreekpunt voor het ontwerpteam: studiebureaus, architecten, VMSW, ondernemers, nutsmaatschappijen en eventuele andere stakeholders. De projectleider coördineert en organiseert de 'werven' van A tot Z: schetsontwerp, voorontwerp, bouwaanvraag, uitvoeringsontwerp, werfopvolging, nazorg tot en met de definitieve oplevering.

- Je kan autonoom werken, maar ook in teamverband.
- Je denkt proactief mee en doet verbeteringsvoorstellen in het teken van de projecten of het team.
- Je waakt over de methodologie en de heersende kwaliteitsnormen.
- Je staat in voor de opvolging van projecten en bent verantwoordelijk voor de veilige en kwalitatieve uitwerking van het project binnen de tijd en het budget.
- Naast de opvolging van dossiers met externe architecten, maak je zelf ook lastvoorwaarden en prijsaanvragen op voor kleinere projecten en voor herstellingswerken in het kader van het patrimoniumbeheer.
- Je rapporteert op regelmatige basis over de vooruitgang van je projecten.

### Profiel

- Je beschikt over een masteropleiding bouw of gelijkgesteld door ervaring.
- Je bent een proactieve problem-solver met een vlotte zelforganisatie.
- Je bent discreet, diplomatisch en communicatievaardig.
- je bent contactvaardig, nauwkeurig en werkt graag met deadlines.
- Je bent stressbestendig.
- Je hebt interesse in een technische sector / de bouwsector;
- Je bent administratief sterk.
- Je kan werken met PC en Microsoft Office: een zeer goede kennis van Excel/Word/PP wordt verwacht.
- Naast Nederlands spreek en schrijf je ook minstens een beetje Frans: de voertaal in de functie is het Nederlands, Frans begrijpen en een gesprek met bewoners kunnen voeren in het Frans is nodig in de functie.

## Jobgerelateerde competenties

- Een project kordaat leiden.
- De haalbaarheid en de kost van het project bestuderen -Technische en financiële oplossingen voorstellen.
- De uitvoering van studies, documenten en detailplannen uitbesteed aan studiebureaus, superviseren en controleren.
- Het technisch-economische dossier van het project analyseren en voor kleinere projecten opstellen en berekenen (uitvoering plannen, opmaken meetstaten, opmaken prijsramingen, ...).
- De technische, economische, ... wet- en regelgeving opvolgen.
- Ondernemers, studiebureaus,... raadplegen en selecteren.
- De werken tot de oplevering opvolgen en controleren.

We bieden je een voltijdse betrekking (38u) met een vast contract van onbepaalde duur, samen met

- een marktconform salaris: het barema dat gangbaar is voor de desbetreffende functie waarbij rekening gehouden wordt met relevante anciënniteit;
- maaltijdcheques (8 euro/dag)
- GSM en laptop
- hospitalisatieverzekering na wachttijd tenzij aansluitend
- verzekering gewaarborgd inkomen
- anciënniteitsverlofdagen kunnen worden opgebouwd max. 7 na 20 jaar)
- 13de maand (samengesteld uit bruto maandwedde augustus, haardvergoeding zo van toepassing en bedrag kinderbijslag augustus)
- gebruik van dienstwagens voor interne verplaatsingen

Als deze vacature je interesse heeft gewekt, aarzel dan niet en stuur je sollicitatie met cv en motivatiebrief naar onze HR Dienst via [hr@volkshuisvesting.be](mailto:hr@volkshuisvesting.be) of met de post:

Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting

HR Dienst

Bezemstraat 83 A

1600 Sint-Pieters-Leeuw.