



Informatiebundel

Medewerker projectwerking

(contractueel – voltijds)

1. VOORSTELLING SOLVA

SOLVA, het intergemeentelijk samenwerkingsverband voor de regio's Vlaamse Ardennen en Dender-zuid, wordt steeds meer de partner-in-crime van steden en gemeenten voor projecten rond streekontwikkeling. Deze lokale besturen staan immers voor een groeiend aantal uitdagingen op vlak van ruimtelijke ordening en socio-economische expansie. SOLVA mag zich met trots de uitgesproken partner noemen van 21 steden en gemeenten uit Zuid-Oost-Vlaanderen, voor het bouwen aan een sterke regio op vlak van ruimte, ondernemen, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen en tewerkstelling.

Werken bij SOLVA is bijgevolg werken in en voor eigen streek. Je komt terecht in een dynamische omgeving, met een enthousiast en gepassioneerd team van meer dan 70 medewerkers. Stuk voor stuk kanjers, experts in hun vak! Wil jij deel uitmaken van deze hechte groep, die iedere dag voluit gaat voor de tevredenheid van hun partners? Lees dan zeker verder.

Meer info over SOLVA kan je terugvinden op www.so-lva.be

Hieronder vind je alvast meer informatie terug over de functie, de verwachte competenties, het profiel, de voorwaarden en de selectieprocedure.

2. FUNCTIE

De medewerker projectwerking ondersteunt het multidisciplinair team ruimte zowel met betrekking tot de algemene werking van het team als binnen de projectwerking. De medewerker biedt logistieke ondersteuning ten behoeve van de vlotte werking van het team en vervult administratieve taken doorheen het volledige projectproces onder meer het voorbereiden en beheer van documenten in verband met overheidsopdrachten. De projectmedewerker kan bijkomend het team infrastructuur ondersteunen.

2.1. TAAKOMSCHRIJVING

SOLVA verwacht van jou:

- Je zorgt voor het opvragen en behandelen van prijsvragen en -offertes allerhande;
- Je verzorgt contacten met landmeters, schatters, studiebureaus, nutsmaatschappijen, notarissen, grondeigenaars, e.d. ... in kader van projectontwikkeling;
- Je ondersteunt bij de opmaak van documenten en presentaties voor de vergaderingen;
- Je legt vergaderingen en afspraken vast met internen en externen en zorgt voor ondersteuning bij de praktische uitwerking waaronder de praktische organisatie van regionetwerken;
- Je behandelt financiële documenten (facturen, creditnota, offertes...) in overleg met projectleider en dienst boekhouding/projectadministratie;
- Je ondersteunt bij de opmaak van teksten over het projectverloop voor communicatieve doeleinden (website, social media, pers...)

- Je ondersteunt bij de bijhouding van lijsten en databanken in het kader van projectopvolging;
- Je bereidt administratief aanbestedingsdossiers voor;
- Je correspondeert met architecten, aannemers en andere actoren in kader van overheidsopdrachten;
- Je zorgt voor de logistieke ondersteuning in het kader van projectopvolging, waarbij het nodig kan zijn om op het terrein te gaan.
- Je verzorgt de algemene administratieve ondersteuning in het kader van projectopvolging waaronder de opvolging van de projectmanagementsoftware, opmaak van toelichtingen voor de Raad van Bestuur, het klasseren van besluiten van de Raad van Bestuur, opvolging van de ondertekening van dienstverleningsovereenkomsten, verzekeringspolissen, schadedossiers en borgstellingen.

2.2. COMPETENTIES

2.2.1. KERNCOMPETENTIES

- **Samenwerken:** uit je gedrag blijkt dat je de groepsobjectieven laat primeren boven het persoonlijke belang. Je werkt vlot samen, deelt ideeën, legt conflicten bij en creëert mee een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen:** je stelt je borg voor het behalen van de doelstellingen van je eigen functie. Bij het uitvoeren van je taken leg je de lat kwalitatief voldoende hoog. Je voelt je hiervoor persoonlijk verantwoordelijk. Je laat organisatiebelangen primeren op persoonlijke belangen.

2.2.2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

- **Adviseren:** je kan op basis van eigen expertise en inzichten advies op maat verstrekken aan anderen zowel binnen als buiten de organisatie. Je stelt hierbij de belangen van de organisatie voorop, weerspiegelt een objectieve houding, durft standpunten innemen en genereert naar anderen toe geloofwaardigheid als persoon en als inhoudelijk expert.
- **Effectief communiceren:** je kan op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep overbrengen en hen vanuit de eigen expertise adviseren. Je past je wijze van communiceren succesvol aan de doelgroep aan.
- **Integreren en synthetiseren:** je trekt de juiste conclusies door het samenvatten en integreren van data. Daarnaast genereer je meerdere alternatieven en kom je tot een geïntegreerd eindbeeld.
- **Project- en procesmanagement:** je structureert complexe opdrachten, rekening houdende met deadlines, doelstellingen en milestones. Je volgt in voorkomend geval projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze op en stuurt bij waar nodig. Je communiceert op regelmatige wijze de voortgang naar de opdrachtgever.
- **Besluitvaardigheid:** je oordeelt, onderneemt actie en neemt beslissingen op het juiste moment. Ook op basis van onvolledige informatie durf je knopen doorhakken. Je houdt rekening met de gevolgen van diverse alternatieven.

- **Initiatief nemen:** je stelt je proactief en positief-kritisch op t.a.v. de werkprocessen en taken. Je ziet regelmatig kansen liggen om je functie en taken beter uit te voeren en grijpt deze opportuniteiten met beide handen aan. Je communiceert op gepaste wijze over deze initiatieven.

2.3. GEDRAG EN ATTITUDE

SOLVA verwacht dat je

- Klantvriendelijk, professioneel en integer bent
- Beschikbaar en flexibel bent
- Collegiaal en respectvol bent
- Maatschappelijk gericht bent
- Goed omgaat met feedback en jezelf blijft ontwikkelen

3. JOUW PROFIEL

- Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.
- Je hebt bij voorkeur een rijbewijs B.

4. AANBOD

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je brutosalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de €2.940,86 en €5.479,84 bruto per maand.

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een cafetariaplan met onder andere de mogelijkheid om een fiets te leasen en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

5. HOE SOLLICITEREN

Voor deze procedure werkt Solva samen met Search & Selection. Reageren kan via deze link: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/10673>. Kies daar voor de knop solliciteren en voeg **je motivatiebrief, cv en diploma** samen toe **uiterlijk op 19 februari 2024**.

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

6. SELECTIESTAPPEN

- Verkennende gesprekken: online – 23 februari 2024
- Mondeling gedeelte met case ter plaatse: te Sint-Lievens-Houtem – 27 februari 2024
 - Kandidaten krijgen ter voorbereiding van het mondeling gedeelte nog een persoonlijkheidstest, planningstest en administratieve nauwkeurigheidstest toegestuurd: 23 februari – 25 februari (online)

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten behalen. Bovendien moeten zij op elk apart onderdeel 50% van de punten behalen. De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat er een rangorde wordt opgemaakt op basis van de totaalscore op de selectiestappen.

Er wordt een werfreserve van drie jaar aangelegd.

Nog vragen?

Voor meer specifieke informatie over de procedure en job-inhoud kan je contact opnemen met Torben Callens, senior HR-consultant via t.callens@searchselection.com of 09 243 40 80.