

Informatiebundel

Medewerker projectwerking Onroerend Erfgoed *(contractueel – voltijds)*

1. VOORSTELLING SOLVA

SOLVA, het intergemeentelijk samenwerkingsverband, is de partner voor streekontwikkeling van 21 lokale besturen, zowel in de Vlaamse Ardennen als in de Denderregio.

Samen met deze lokale besturen werken we aan de beste omgeving om in te wonen, te werken en te leven. Want vandaag staan wij op vele terreinen voor een groeiend aantal uitdagingen. Op het gebied van ruimtelijke ordening, socio-economische ontwikkeling, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen, werkgelegenheid... .

Als betrouwbare partner bieden we hen expertise, ondersteuning en oplossingen om deze uitdagingen aan te pakken. Samen ontwikkelen we projecten die bijdragen aan de groei en het welzijn van de regio's. We combineren onze expertise om diensten op te zetten, om kennis te delen en elkaar te inspireren. De kracht van SOLVA maakt de gemeenten sterker.

Wil jij ook een directe en positieve impact hebben op de leefomgeving en het welzijn van onze lokale besturen en de ontwikkeling van de regio's? Kan jouw expertise een verschil maken? Zoek dan niet verder! Solliciteer nu en bouw samen met ons aan een duurzame toekomst!

SOLVA, dat is een enthousiast, gepassioneerd team van meer dan 70 medewerkers. Elk van hen is een expert in zijn of haar vakgebied. Je komt terecht in een stimulerende omgeving waar professionaliteit en collegialiteit samenkomen. Bij SOLVA vormen onze medewerkers het hart van onze organisatie. Zij zijn ons grootste kapitaal. SOLVA biedt jou daarom ook alle ruimte om te groeien en jezelf te ontwikkelen, zowel professioneel als persoonlijk.

Hieronder vind je meer informatie over de functie. Welke competenties verwachten we van jou? Ontdek of jouw profiel datgene is wat we zoeken. Ook vind je er een duidelijk overzicht van de selectieprocedure en de voorwaarden verbonden aan de functie.

Meer info over SOLVA vind je ook terug op www.so-lva.be.

Heb je nog vragen? Aarzel dan niet om ons te contacteren. Intussen kijken we vol belangstelling uit naar jouw sollicitatie.

2. FUNCTIE

De medewerker projectwerking onroerend erfgoed ondersteunt het multidisciplinair team Onroerend Erfgoed zowel met betrekking tot de algemene werking van het team als binnen de projectwerking. De medewerker biedt administratieve ondersteuning ten behoeve van de vlotte werking van het team en vervult administratieve taken doorheen het proces van een project, van opstart tot archivering. De projectmedewerker verleent tevens ondersteuning aan de werking van het Onroerend Erfgoeddepot en bij publieksgerichte initiatieven.

2.1. TAAKOMSCHRIJVING

SOLVA verwacht van jou:

- Je verzorgt contacten met studie bureaus, gemeenten, e.d. ... in kader van archeologische en bouwhistorische opdrachten;
- 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 zorgt voor het opvragen en behandelen van prijsvragen en -offertes allerhande;
- Je behandelt financiële documenten (facturen, offertes, ...) in overleg met projectleider en dienst boekhouding/projectadministratie;
- Je bereidt de projectopstart voor en verzamelt de benodigde documenten
- Je ondersteunt bij de bijhouding van lijsten en databanken in het kader van projectopvolging;
- Je verzorgt de algemene administratieve ondersteuning in het kader van projectopvolging waaronder de bijhouding 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, ...
- Je biedt ondersteuning door het bijhouden van inventarislijsten en input in en beheer van GIS-toepassingen van projecten.
- Je ondersteunt bij de opmaak van documenten en presentaties voor vergaderingen;
- Je ondersteunt bij de opmaak van teksten over het projectverloop voor communicatieve doeleinden (website, social media, pers...);
- Je ondersteunt publieksgerichte activiteiten van de dienst;
- Je ondersteunt de werking van het Onroerend Erfgoeddepot.

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 voltijds loon bedraagt tussen de € 2.999,68 en € 5.589,44 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 bedrijfsfiets 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.

Bekijk: [Werken bij SOLVA.pdf](#)

5. HOE SOLLICITEREN

Voor deze procedure werkt SOLVA samen met Search & Selection. Reageren kan via deze link: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/11255>. Kies daar voor de knop solliciteren en voeg **je motivatiebrief, cv en diploma** samen toe **uiterlijk op 2 december 2024**.

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

6. SELECTIESTAPPEN

- Verkennende gesprekken: 6 december 2024 (online)
- Mondeling gedeelte met case ter plaatse: te Sint-Lievens-Houtem – 16 december 2024
 - Kandidaten krijgen ter voorbereiding van het mondeling gedeelte nog een persoonlijkheidstest, planningstest en administratieve nauwkeurigheidstest toegestuurd: 9 december – 12 december (online)

Voor elke selectiestap dient een kandidaat 50% van de te punten te behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel. Om voor de ganse procedure te slagen dient de kandidaat voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten te 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. Dit betekent dat, indien de SOLVA de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

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.