

Informatiebundel

Projectleider team bouw en infrastructuur (bouwkundige)

(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. Onze 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 projectleider binnen het team bouw en infrastructuur heeft als hoofddoel om alle toegewezen bouw- en infrastructuurprojecten aan te sturen en op te volgen op een tijdsefficiënte, kostprijbewuste manier, met zin voor verantwoordelijkheid, vernieuwing en communicatie, waarbij de samenwerking met het opdracht-gevend bestuur en SOLVA-collega's optimaal gecoördineerd en uitgevoerd wordt.

2.1. TAAKOMSCHRIJVING

SOLVA verwacht van jou:

- Je bent verantwoordelijk voor het opmaken van haalbaarheidsstudies en voor de aanstelling van externe ontwerp- en studiebureaus. Je doorloopt hierbij telkens de juiste toewijzingsprocedure en respecteert de wetgeving overheidsopdrachten;
- Je verzorgt de contacten tussen de in- en externe diensten (gemeentebesturen, gemeentelijke diensten, architecten en studiebureaus enz.). Je verzorgt consequent rapporteringsmomenten en communiceert transparant over de voortgang van het project;
- Je kijkt er op toe dat subsidiedossiers tijdig opgemaakt, ingediend en opgevolgd worden; Daarnaast volg je procedures (o.a. wetgeving overheidsopdrachten) op die betrekking hebben op de uitvoering van het project;

- Je bent verantwoordelijk voor de werfopvolging en bent aanwezig op werfvergaderingen, waarbij je de belangen van de bouwheer verdedigt;
- Met je nauwgezette focus sta je in voor budgetcontrole en bewaking en verzorg je alle bijhorende administratie van het project. Ook het bewaken van de projectplanning behoort tot je takenpakket.

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

- **Netwerken opbouwen en onderhouden:** je identificeert de juiste partners binnen de sector en slaagt erin om met hen allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Overtuigen:** je kan mensen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en persoonlijke uitstraling. Je onderbouwt standpunten met rationele argumenten, bent bereid om eigen ideeën ter discussie te stellen en kan je standpunten laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Conceptueel denken:** je kan het operationele werkveld overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden detecteren en verwoorden. Je kan het hier en nu loslaten en abstract redeneren.
- **Processen en procedures vormgeven:** je ontwikkelt en zet processen en de structuur van de organisatie op, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
- **Organisatiesensitiviteit:** je bent je bewust van de gevolgen en de invloed van je eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- **Eindverantwoordelijkheid opnemen:** je stelt jezelf aansprakelijk voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor je verantwoordelijk bent en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

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 **masterdiploma in een technische richting** en over **3 jaar relevante ervaring** beschikken.
- Kennis van de wetgeving op overheidsopdrachten is een pluspunt.
- 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 €4.555,78 en €7.476,98 bruto per maand.

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een bedrijfsfiets 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/10674>. Kies daar voor de knop solliciteren en voeg **je motivatiebrief, cv en diploma** samen toe.

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

6. SELECTIESTAPPEN

- Verkennende gesprekken: online - minimaal 14 dagen na inschrijving, datum te bepalen.
- Thuisopdracht als onderdeel van het mondeling gedeelte

- Voorbereiding thuisopdracht: de opdracht wordt uitgestuurd de dag na het verkennend gesprek indien dit een weekday is. Je krijgt twaalf dagen om de opdracht uit te werken.
- Mondeling gedeelte met toelichting thuisopdracht: te Sint-Lievens-Houtem – datum te bepalen.
- Kandidaten krijgen samen met de thuisopdracht nog een persoonlijkheidstest toegestuurd.

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.