



Woonpijler b.v. is een sociale woonmaatschappij actief op het grondgebied Laarne, Lochristi, Wachtebeke en Wetteren. Wij beheren meer dan 1.000 woningen. Door de hertekening van het sociaal huisvestingslandschap zal het patrimonium op korte termijn uitgroeien tot meer dan 1.600 woningen. Om onze technische dienst uit te breiden en te optimaliseren zijn wij op zoek naar een:

**Deskundige dienst projecten en patrimoniumbeheer – voltijds (38u/week) –  
onmiddellijke indiensttreding**

**Jobinhoud**

- Je werkt binnen de technische dienst, zorgt mee voor het gebouwenbeheer/patrimonium en coördineert herstellingen • Je staat in voor het technisch beheer en monitoring van de conditie van het patrimonium
- Je zorgt voor de opmaak van de (week)planning, briefing en de opvolging van werkopdrachten van het technisch personeel • Je communiceert met externe aannemers, lokale besturen en nutsmaatschappijen • Je doet vaststellingen ter plaatse, beoordeelt bouwkundige problemen en stelt de gepaste remediëring voor aan het diensthoofd • Je staat in voor de opvolging van de periodieke onderhouden binnen het patrimonium • Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van raamovereenkomsten (onderhoud en herstelling) en de opvolging van contracten aannemers • Je actualiseert de planning onderhoud en herstellingen, stuurt bij waar nodig en neemt de nodige initiatieven in functie van een tijdige uitvoering • Je staat in voor het opvragen van keuringsverslagen, EPC-attesten, asbestinventaris, de aanvraag en opvolging van aansluitingen/afkoppelingswerken van nutsvoorzieningen • Je staat in voor de coördinatie van deelrenovaties en grote onderhoudswerken • Je bereidt beslissingen van het bestuursorgaan voor in bouwkundig/technische dossiers • Je coördineert de Aster-projecten voor het plaatsen van PV-panelen in het patrimonium.

**Profiel**

- Je beschikt over een bachelor- of masterdiploma in een bouwkundige richting of gelijkgesteld door ervaring.
- Je hebt bouwkundig inzicht in de kwaliteit van gebouwen/architectuurplannen en een goede kennis van materialen.
- Je kan vlot werken met de programma's van MS Office.
- Je bent een proactieve problem-solver met een vlotte zelforganisatie.
- Je bent punctueel, discreet, diplomatisch en communicatie- en organisatorisch vaardig.
- Je kan zelfstandig werken maar bent tegelijk ook een teamspeler.
- Je beschikt over een rijbewijs B en een wagen.
- Je bent vriendelijk, positief ingesteld en stressbestendig.
- Ervaring met overheidsopdrachten en de huisvesting is een pluspunt.

**Aanbod**

- Een uitdagende en afwisselende functie met ruime verantwoordelijkheden in een professionele organisatie in volle expansie.
- Een bediendencontract voor onbepaalde duur in voltijds dienstverband.
- Een gunstige verlofregeling.
- Een gevarieerde functie met verantwoordelijkheid in een woonmaatschappij in volle groei.
- Aandacht voor een gezonde work-life balance.
- Een solide en stabiele werkgever.
- Een attractieve verloning volgens de weddeschalen van de Vlaamse Gemeenschap aangevuld met extralegale voordelen (kilometervergoeding, fietsvergoeding, maaltijdcheques, eindejaarspremie/cafetariaplan, groeps- en hospitalisatieverzekering).

**Interesse**

Stuur uiterlijk 15 mei 2024 je motivatiebrief en cv naar:

Woonpijler b.v. t.a.v. de heer Franky Van Poucke, algemeen directeur

Felix Beernaertsplein 55/11, 9230 Wetteren of via e-mail naar [franky.vanpoucke@woonpijler.be](mailto:franky.vanpoucke@woonpijler.be)