



Providentia is een erkende huisvestingsmaatschappij, opgericht in 1955. Ons werkgebied strekt zich uit over 26 gemeenten in het arrondissement Halle-Vilvoorde en 1 gemeente in het arrondissement Leuven.

Wij realiseren de bouw van sociale huur- en koopwoningen en bemiddelen in het toestaan van de Vlaamse Woonlening. Thans beheert de maatschappij een patrimonium van meer dan 3.250 huurwoonegelegenheden (appartementen en eengezinswoningen).

Vertel jij graag ons verhaal? Wij zijn benieuwd naar dat van jou!

**voor onze dienst “GEBOUWEN” zijn we op zoek naar een
DIENSTHOOFD GEBOUWEN**

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als Diensthoofd Gebouwen ben je eindverantwoordelijk voor de aansturing en goede werking van jouw dienst bestaande uit twee luiken: Projecten (7 collega's) en Onderhoud (8 collega's). Je stuurt de Teamleader Projecten en de Teamleader Onderhoud aan en je rapporteert rechtstreeks aan de Directeur.

Je staat in voor de goede oplevering van de bouwprojecten (luik Projecten) en de opvolging van het consequent onderhouden en renoveren van het bestaande patrimonium (luik Onderhoud).

✓ *Projecten en Onderhoud*

- Opmaken van doelstellingen en een lange termijnplanning
- Het actueel houden van de strategische visie inzake nieuwe ontwikkelingen en renovaties
- Visie vormen over nieuwe ontwikkelingsopportunities en haalbaarheid onderzoeken
- Standaardiseren van de technische specificaties
- Een uniforme werkmethode opstellen voor alle projecten en onderhoudsactiviteiten, samen met de Teamleaders
- Controle van werfrapporten en van voorlopige en finale opleveringen
- Controle van aanbestedingen, bestellingen en facturen
- Steekproefsgewijs bewaken van kwaliteit, planning, budget, organisatie en veiligheid...
- Evalueren van kadercontracten met aannemers
- Ondersteuning bieden in geval van onvoorziene problemen bij projecten
- Coördinatievergadering met de Teamleaders organiseren en volgen

- Organiseren en leiden van de statusvergadering met hoofdaanemers en studiebureaus
- Opmaken van jaarbudgetten en eindverantwoordelijkheid voor de financiën van jouw dienst

✓ **Algemene verantwoordelijkheden**

- Begeleiden en evalueren van jouw team in de realisatie van individuele en groepsdoelstellingen
- Opstellen, implementeren en rapportage van KPI's
- Opmaken en naleven van de korte en lange termijn doelstellingen en het naleven van de bijhorende uitvoeringsplanning
- Continu verbeteringen aanbrengen van processen en procedures
- Realiseren van de beleidsdoelstellingen
- Onderhouden van het netwerk van collega's leidinggevenden, interne en externe partners met als doel de dienstverlening af te stemmen op de maatschappelijke tendensen, veranderende wetgeving en evoluties in het werkveld
- Administratieve ondersteuning aan de directeur, directiecomité, Raad van Bestuur, Algemene Vergadering en andere evenementen, meetings of seminars
- Rekruteringsbehoeften in kaart brengen, nieuwe functieprofielen opmaken en actief deelnemen aan selectieprocedures

PROFIEL

Bachelor of master in bouwkunde, stedenbouw of architectuur met ervaring in een leidinggevende functie.

✓ **Jobgerelateerde competenties**

- Kennis van MS Office: Word, Excel, Outlook en Powerpoint
- Ervaring in de opmaak en het lezen van bouwplannen
- Goede kennis van bouwtechnieken, regelgeving inzake stedenbouwkundige vergunningen en milieureglementeringen
- Kennis van de normen en onderrichtingen van de overheid inzake de regels waaraan sociale huisvestingsprojecten moeten beantwoorden strekt tot troef

✓ **Persoonsgebonden competenties**

- Je bent proactief en dynamisch
- Je hebt zin voor detail, afwerking en kwaliteit
- Stressbestendig en gestructureerd, sterk in organisatie en plannen
- Je kan diplomatisch bemiddelen en leidinggeven en je bent communicatievaardig

ONS AANBOD

Wij verwelkomen jou in een groeiende onderneming van 35 medewerkers, waar je deel zal uitmaken van een jong en dynamisch team van 15 collega's.

Een uitdagende functie met veel verantwoordelijkheden als diensthoofd Gebouwen.

- Voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- Competitief loon en eindejaarspremie
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques van 8 euro, verzekeringen (groeps-, hospitalisatie- en een aanvullende verzekering), aanvullende kinderbijslag, extralegale vakantie, laptop, betaalde dagen familiaal verlof, terugbetaling syndicale premie...
- Glijdende werktijden en tal van opleidingsmogelijkheden
- Tijdens COVID-19 is telewerken mogelijk

GEINTERESSEERD?

Solliciteer meteen via onderstaande link naar onze aanmeldpagina!

[AANMELDPAGINA PROVIDENTIA](#)