

VACATURE

Consulent vastgoed

Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur

- Niveau B1-B3
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: bachelor- of graduaatsdiploma

→ Info en solliciteren: www.lier.be
Solliciteer ten laatste op 19 mei 2024

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken meer dan 600 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar met plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij de centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

Wil jij ook iets betekenen voor de Lierenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Lier maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.lier.be.

The infographic is set against a light gray background. On the left, the number '650' is written in large red font, with 'medewerkers' in smaller black text below it. A red line connects this to a red icon of two hands shaking. To the right of the icon, the text 'Stad en OCMW Lier = 1 organisatie' is written, with '#teamstadlier' in red below it. A red line from the '650' also points to the text 'Wij werken aan een stad waar het goed is om te leven, wonen, werken en vertoeven'. Below this text are five red icons: two interlocking rings, a piggy bank, a person with a medical cross, a person on a bicycle, and a classical building. On the right side, a red speech bubble contains the text 'Ons doel:' followed by 'Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor 37.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...'. Below this text is a red icon of two hands, one with fingers spread and one with fingers together.

650
medewerkers

Stad en OCMW Lier =
1 organisatie
#teamstadlier

Wij werken aan een stad waar het goed is om te
leven, wonen, werken en vertoeven

Ons doel:
Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen
voor 37.000 inwoners,
bezoekers, werknemers,
ondernemers, ...

Werkplek

Stadskantoor Lier
Dungelhoeffsite
Paradeplein 2, bus 1
2500 Lier

Het stadskantoor bevindt zich op 5 minuten wandelen van het station van Lier.

Functie

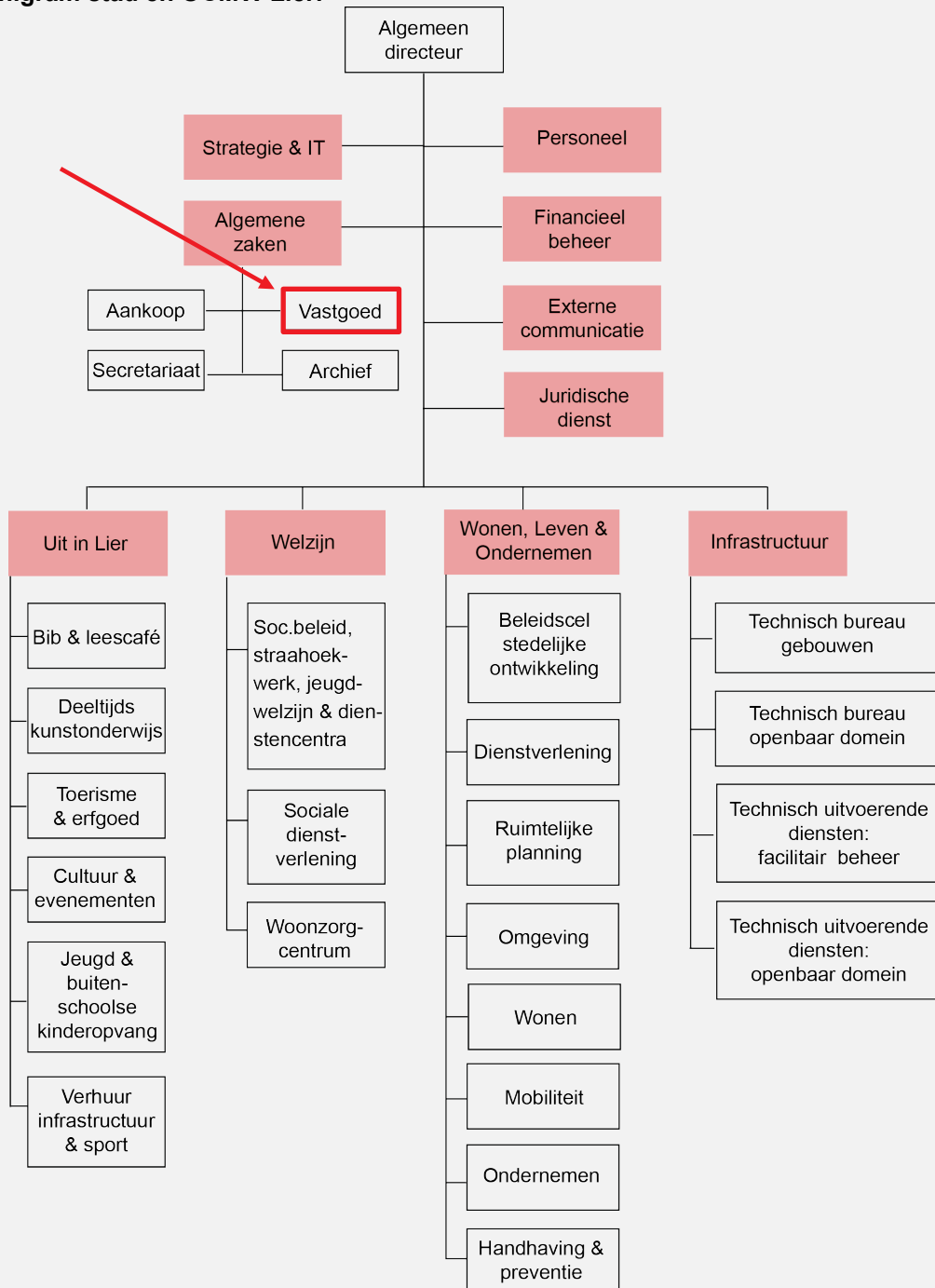
Jouw plaats in onze organisatie

Departement: Algemene zaken

Team: Vastgoed

Je rapporteert aan: Algemeen directeur

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

Heb jij een passie voor vastgoed? Kan jij goed complexe situaties of problemen ontleden en hou je van onderhandelen? Dan ben jij onze nieuwe consulent vastgoed.

Als consulent vastgoed vervul je een belangrijke rol in het vastgoedbeheer van stad en OCMW Lier. Je zorgt samen met het autonoom gemeentebedrijf SOLag voor het aankopen of verkopen van gronden en gebouwen, waarbij je aktes kan interpreteren. Je kent zakelijke rechten toe zoals het recht van opstal, erfpacht, het huren of verhuren via pacht, handelshuur en anderen of je oefent deze uit. Al deze acties kaderen in een optimaal vastgoedbeheer dat stad en OCMW Lier verder wenst uit te bouwen en waar je mee je schouders onder zet.

Daarnaast ondersteun je de uitbouw van een strategisch innovatief en toekomstproof beleid. Dit doe je in een nauwe samenwerking met SOLag.

Typerend zijn je commerciële flair, analytisch vermogen, nauwkeurigheid en je overtuigingskracht. Als je ook nog je weg kent in de vastgoedwereld en administratie je niet afschrikt, ben jij mogelijk de nieuwe collega die we zoeken om het team vastgoed te versterken.

Takenpakket

Resultaatsgebied 1

Voorbereiden, uitvoeren, coördineren, opvolgen en ondersteunen van dossiers met betrekking tot verkoop, verhuring, inhuring en gebruik van het vastgoed van stad en OCMW Lier, in samenwerking met SOLag.

- Identificeren en uitvoeren van de gepaste procedures die worden gehanteerd bij vastgoedtransacties of bij de invulling of toewijzing van het gemeentelijk vastgoed;
- Meezoeken naar de meest optimale vastgoedformule van verwerving middels aankoop, huur of enig ander gebruiksrecht van dit vastgoed; analoog bij het terbeschikking stellen of afstoten van vastgoed;
- Laten opstellen van schattingsverslagen voor vastgoedtransacties;
- Laten opstellen van plaatsbeschrijvingen bij aanvang en afsluit van (ver)huurdossiers;
- Instaan voor de opmaak en opvolging van contracten van onder andere verhuringen, verpachtingen, verkopen en kopen, erfdienstbaarheden, opstal, erfpacht,...als ook het overleg met kandidaat kopers of verkopers om vervolgens de nodige stappen te ondernemen om tot notariële overeenkomsten te komen;
- Aanspreekpunt voor de administratieve en juridische meldingen, klachten of vragen van huurders of gebruikers van de gemeentelijke gebouwen en zorgen voor een gepaste opvolging ervan;
- Afhandelen van grondoverdrachten opgelegd in het kader van vergunningen en inlijvingen van het openbaar domein;
- Registratie, inventarisatie en administratief afhandelen van gegevens met betrekking tot onroerend vastgoed;
- Agenderen van besluitnames op de bevoegde raden;
- Klasement en archivering van stukken en documenten van vastgoeddossiers;
- Bijdragen tot een gestructureerd klasement of documentatiebeheersysteem en archivering van stukken en documenten, zowel op papier als digitaal.

Resultaatsgebied 2

Constructief bijdragen aan de klantgerichte dienstverlening, de teamwerking en de samenwerking met andere diensten en/of organisaties.

- Organiseren van en actief deelnemen aan (team)vergaderingen, werkgroepen, overlegmomenten om te zorgen voor een optimale en regelmatige kennisdeling en informatiedoorstroming;
- Onderhouden van formele en informele contacten met de collega's en externe partners die het beleid uitvoeren om zo (neven)effecten, opportuniteiten, of structurele knelpunten in de uitvoering te identificeren en bij te sturen;
- Uitbouwen en onderhouden van een professionele werkrelatie met collega's, leidinggevende(n), andere organisaties en diensten;
- Uitbouwen en onderhouden van een goede samenwerking met autonoom gemeentebedrijf SOLag;
- Rapporteren aan, informeren en bijstaan van collega's en de algemeen directeur om opvolging te garanderen en toekomstige beslissingen te ondersteunen;
- Zoeken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures;
- Suggesties formuleren of initiatieven nemen gericht op een betere, klantgerichte dienstverlening;
- Detecteren en signaleren van behoeften, tekorten of problemen in verband met de werking van het team en mee zoeken naar oplossingen;
- Melden van problemen die de uitvoering of de timing van taken en opdrachten in het gedrang brengen;
- Beantwoorden van allerhande vragen die het team bereiken.

Resultaatsgebied 3

Vorbereiden, opvolgen, coördineren, controleren, evalueren en bijsturen van projecten. Uittekenen, implementeren, beheren, optimaliseren en bewaken van kernprocessen. Hiervoor samenwerken met, communiceren met en rapporteren aan interne en externe partners.

- Overleg met interne en externe partners die betrokken zijn of moeten worden bij de dossiers (bv. technisch uitvoerende diensten, aannemers, studiebureaus, nutsmaatschappijen, agentschap onroerend erfgoed, notarissen,...);
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de opvolging en afhandeling van dossiers;
- Bewaken van de correcte toepassing van reglementen, procedures en normen. Controleren van het respecteren van de voorschriften en/of procedures;
- In het kader van beoogde vastgoedtransacties adviseren van de waardering van het vastgoed of hoe deze kan worden gerealiseerd.

Resultaatsgebied 4:

In samenwerking met SOLag, ondersteunen bij de uitbouw van een strategisch innovatief en toekomstproof beleid met betrekking tot het patrimonium en vastgoed van stad en OCMW Lier.

- Mee uitwerken en opvolgen van een vastgoedbeleid van A tot Z, gaande van de voorbereiding, opbouw, implementatie, evaluatie en nazorg van alle vastgoedtransacties en projecten binnen dit beleid;
- Mee instaan voor de beleidsplanning en vertalen van de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie in trajecten, projecten en acties;
- Proactief verzamelen en verwerken van informatie om het beleid en de inhoud van beleidsplannen met kennis en data te kunnen ondersteunen en onderbouwen;
- Collega's en relevante actoren en partners betrekken bij de beleidsontwikkeling en op regelmatige basis voorstellen aftoetsen om zo proactief behoeften te kunnen capteren en het draagvlak voor het beleid te vergroten;
- Mee beleidsplannen en nota's voorbereiden en toelichten in de verschillende overlegorganen;
- Mee beleidsvoorstellen bespreken om een visie, een plan van aanpak en bijhorende tools voor te kunnen leggen;
- Meebouwen aan een systeem van monitoring zodat de relevante indicatoren (huurprijzen, pachtprizen, prijzen voor vastgoedtransacties,...op occasionele of jaarlijkse basis) op kwaliteitsvolle wijze worden opgevolgd. De monitoringresultaten vergelijken met het

vooropgestelde beleid om voorstellen te kunnen doen naar bijsturing of wijziging om de beleidsintenties te realiseren;

- Op de hoogte blijven van de nieuwste evoluties en trends binnen het beleidsgebied met als doel een innovatief, vooruitstrevend toekomstproof beleid.

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Analytisch denken
- Goede schriftelijke communicatie
- Veranderingsbereid
- Initiatief nemen
- Resultaatgericht

Voorwaarden

- Je bent in het bezit van een bachelor- of graduaatsdiploma
- Je begrijpt, spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je hebt een blanco strafregister

Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal B1-B3:

- Basiswedde in trap 0: 2.940,86 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 10de weddetrap: 3.365,84 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

Werkervaring bij de overheid wordt integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit; beroepservaring in de privésector voor maximum 10 jaar.

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,35 euro per km
- Fietsleasing
- 35 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)

- 14 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadee, ...)
- Gratis sportfaciliteiten
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eetfestijnen, ...)

Selectieprocedure

Je ontvangt via e-mail **een case of opdracht** die je thuis voorbereidt en digitaal bezorgt tegen een bepaalde deadline. Als er meer dan 50 kandidaten zijn, wordt er een preselectieproef gekoppeld aan de thuisopdracht.

Indien je slaagt voor de thuisopdracht nodigen we je uit voor **een gesprek met de jury**. We bespreken je motivatie, kennis, competenties en interesse voor de job. Ter voorbereiding van het gesprek, vul je thuis een online persoonlijkheidsvragenlijst in. Die vragenlijst is adviserend voor de jury.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op het geheel van deze twee delen.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is en slaagde voor de thuisopdracht en het selectiegesprek, wordt aangesteld. De overige kandidaten komen voor twee jaar terecht in een werfreserve en kunnen later eventueel nog gecontacteerd worden.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **uiterlijk op 19 mei 2024** via het online formulier op www.lier.be. Vergeet niet je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.

[Ga naar het sollicitatieformulier](#)

Voor meer informatie kan je terecht bij Stephanie Teugels, departement personeel, via tel. 03 491 60 03 of via jobs@lier.be.