

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 21 september 2025

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 next to a car, 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.

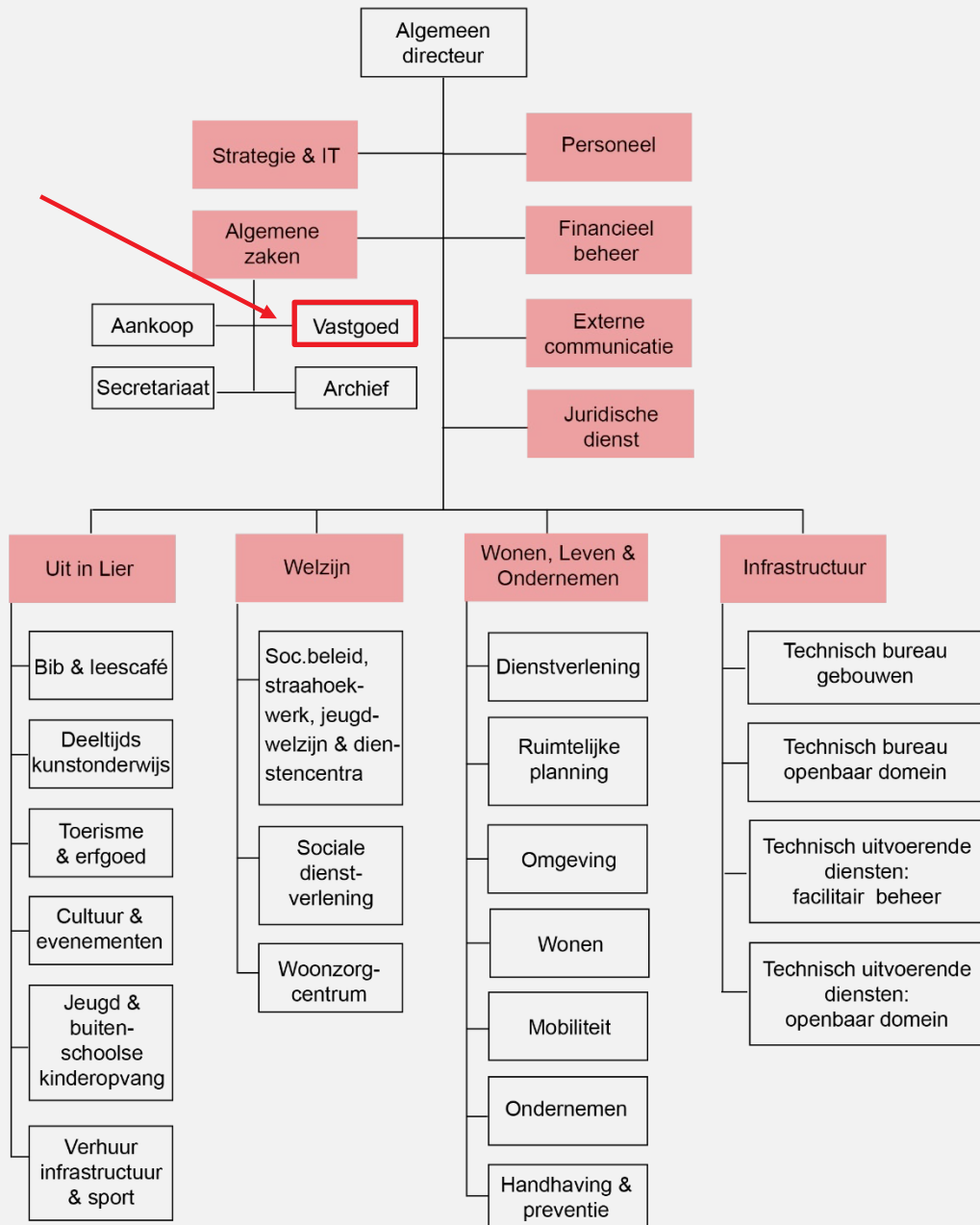
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Departement: Algemene zaken

Team: Vastgoed

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

Ben je gebeten door vastgoed en publieke dienstverlening? Heb je een scherp oog voor detail, laat je je niet afschrikken door juridische teksten én voel je je als een vis in het water aan de onderhandelingstafel? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als vastgoedconsulent bij Stad en OCMW Lier ben je hét aanspreekpunt voor alle dossiers rond gemeentelijk vastgoed. Je bereidt transacties en overeenkomsten voor, coördineert en volgt dossiers op, en ondersteunt bij de uitbouw van een toekomstgericht vastgoedbeleid. Je combineert een praktische vastgoedblik met het vermogen om juridische documenten correct te begrijpen en toe te passen. Je werkt nauw samen met interne diensten, externe partners, notarissen en gebruikers van het patrimonium. Ervaring met vastgoed, verhuur of notariaat is daarbij een troef. Samen met je team draag je bij aan een duurzaam en toekomstgericht vastgoedbeleid voor onze stad.

Herken je jezelf in deze omschrijving? Dan verwelkomen we je graag in ons team vastgoed!

Takenpakket

- Je krijgt dossiers rond aankoop, verkoop, huur, erfpacht, opstal en pacht volledig in handen en zorgt dat alles vlot verloopt.
- Je denkt mee over de waardebepaling van vastgoed en kiest samen de meest geschikte formule: aankoop, erfpacht, huur of opstal.
- Je analyseert schattingsverslagen en maakt duidelijke plaatsbeschrijvingen bij de start en het einde van verhuringen.
- Je stelt sluitende contracten en notariële akten op en volgt ze zorgvuldig administratief en juridisch op.
- Je onderhandelt bij aankoop- en verkoopdossiers en brengt die tot een geslaagde afronding bij de notaris.
- Je agendeert en bereidt vastgoeddossiers voor de bevoegde raden voor, zodat beslissingen snel en goed onderbouwd genomen kunnen worden.
- Je bent het aanspreekpunt voor huurders en gebruikers en zorgt voor een correcte en klantgerichte opvolging van hun vragen.
- Je werkt nauw samen met notarissen, studiebureaus, erfgoedinstanties en andere partners om dossiers tot een goed einde te brengen.
- Je bouwt actief mee aan een duurzaam en toekomstgericht vastgoedbeleid voor de stad.
- Je volgt trends, wetgeving en evoluties binnen vastgoed en patrimoniumbeheer op en vertaalt die naar concrete acties voor de organisatie.

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 en mondelinge 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: 3.059,65 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 10de weddetrap: 3.501,80 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.

Wil je graag een persoonlijke loonsimulatie? Stuur dan een e-mail naar jobs@lier.be.

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 Kadée, ...)
- Gratis sportfaciliteiten
- Korting bij meer dan 400 merken via het voordelenplatform van Edenred
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eetfestijnen, ...)

Selectieprocedure

De selectieprocedure begint met een **online voorstellingsmoment**. Tijdens dit moment stel je jezelf en je cv kort voor aan de hand van enkele specifieke richtlijnen.

Word je weerhouden, dan ontvang je een uitnodiging voor **een selectiegesprek met de jury**. Voorafgaand aan dit gesprek krijg je per e-mail een **case of opdracht** toegestuurd, die je thuis voorbereidt. Tijdens het gesprek bespreken we jouw uitwerking van de opdracht, en gaan we ook in op je motivatie, kennis, vaardigheden en interesse in de functie. Ter voorbereiding van het gesprek vul je thuis ook een online persoonlijkheidsvragenlijst in. Deze vragenlijst dient als advies voor de jury.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je weerhouden worden na het voorstellingsmoment, 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 **ten laatste op 21 september 2025** via het online formulier op www.lier.be. Voeg je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma toe.

[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.