Functiecompetentieprofiel
Administratief beheerder - Creatie

Functie: **Administratief beheerder - Creatie**
80% of 100% contract onbepaalde duur

Vereisten

- Minimaal een opleiding graduaat/bachelor of gelijkwaardig door ervaring
- Ervaring met beleidsvoorbereidend werk
- Ervaring met verslaggeving en notulering
- Pluspunt bij ervaring met overheidsprocedures
- Pluspunt bij ervaring met onroerende transacties
- Pluspunt bij ervaring met rapportage aan bestuursorganen
- Gevorderde kennis van gebruikelijke MS Office pakketten (Word, Excel, etc)
- Vlotte communicatie in het Nederlands: schrijven, spreken, lezen

Doel van de functie

- De administratief beheerder is verantwoordelijk voor het administratief beheer van de bouw- en renovatieprojecten.
- Hij/zij is het aanspreekpunt voor projectgebonden vragen en administratie van de nieuwbouw-, vervangings- en renovatie- en infrastructuurprojecten in alle fases, van ontwerp tot en met de definitieve oplevering van de projecten.
- Ter ondersteuning van de verhuring en de verkoop van de woningen is hij/zij ook verantwoordelijk voor de aanlevering van de juiste gegevens van het project.
- Bij de definitieve oplevering van projecten zorgt de administratief beheerder voor een correcte overdracht van alle projectinformatie aan de dienst Patrimonium.
- De administratief beheerder is ook verantwoordelijk voor de administratie van de vastgoedtransacties en opvolging van de voorkoop-, wederinkoop- en verkooptransacties.

Takenpakket

- **Rapportage bestuursorganen (BC, DB,BO)**
  - Samenstellen, voorbereiden en opvolgen agenda creatie
  - Samenstellen, voorbereiden en opvolgen agenda onroerende transacties

- **Beheer patrimonium**
  - Aangifte KI – Onroerende voorheffing

- **Beleidsvoorbereidend werk voor projectleiders en directeur**

- Opstellen van beleidsnota's en andere relevante documenten
- Voorbereiden van de agenda en de verslaggeving van diverse overlegorganen
- Zorgt voor de opmaak van de meerjarenplanning in het projectportaal.
- Algemene taken ter ondersteuning

- **Administratieve verantwoordelijke voor het proces van de projecten**
  - Doorlopen procedures wetgeving overheidsopdrachten
  - Doorlopen procedures en optimaliseren van het procesverloop van de projecten bij de actoren o.a. VMSW
  - Rapportage (RWO – LWO - …)
  - Archivering van plannen en documentatie

1. Projecten :
   - Je bent verantwoordelijk voor het voeren van een accurate projectadministratie. Dit omhelst het voeren van alle administratieve taken met alle betrokken stakeholders, zoals de lokale besturen, ontwerpers, de VMSW, het aanbestedingsproces, uitvoeringsadministratie, verplichte verslaggevingen (EPB, veiligheidscoördinatie,..), nutsmaatschappijen,etc.
   - Administratie voor overdracht openbaar domein aan de desbetreffende gemeentes

2. Ondersteuning verhuur- en verkoopproces
   - Je bent verantwoordelijk voor het aanleveren van alle technische documentatie om het verhuur- en verkoopproces te ondersteunen .
   - Je bent verantwoordelijk voor alle projectgebonden informatie ter beschikking te krijgen om het verlijden van de aankoopakte mogelijk te maken (PreCad, PID, andere documenten nodig voor de aktes).

3. Nazorg
   - Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van een professionele nazorg (communicatie aan en opvolging van aannemers en kopers) aan kopers, dienst Patrimonium, gemeentes en aannemers, architecten tussen de voorlopige en definitieve oplevering. Dit in nauwe samenwerking en in opdracht van de Projectleider Creatie.
   - Je ontvangt alle klachten van kopers en huurders na verkoop en volgt deze op.

4. Algemene taken (niet–limitatief)
   - Je maakt procedures op voor de verschillende processen binnen je takenpakket.
   - Je organiseert je eigen administratie op een voor collega's transparante manier.
   - Je volgt relevante wetgeving en normering op.

- **Administratieve ondersteuning vastgoed**
  - Verzamelen nodige attesten en documenten
  - Opvolging timing
  - Beheer afspraken met externe betrokkenen
  - Opvolging van het voorkooploket

- **Ondersteuning TEAM**

- Bijwonen van personeelsoverleg en teamoverleg
- Collega's bijstaan

Plaats in het organogram

- Je werkt onder leiding van de directeur Creatie

Plaats van tewerkstelling

- LeefGoed kantoor Westerlo (Grote Markt 39)

Competenties

Kerncompetenties

Klantgerichtheid

Onderzoekt gericht de wensen van de belanghebbende en biedt een gepaste oplossing aan.

- Interesse en begrip tonen voor de vragen en wensen van de belanghebbende en hier gepast op inspelen, hierbij eveneens rekening houdend met de doelstellingen van LeefGoed.
- Kan zich inleven in andere zienswijzen en in de situatie van de belanghebbende.
- Denkt mee in functie van de vraag.
- Verwijst belanghebbende correct door wanneer de vraag niet past bij de eigen expertise.
- Stemt het aanbod af op de behoeften van de belanghebbende, binnen de mogelijkheden van LeefGoed.
- Staat open voor feedback en achterliggende signalen van de belanghebbende en gaat hier constructief mee om.

Samenwerken

Neemt een actieve rol op in een team met het oog op het in stand houden of bevorderen van de samenwerking om gemeenschappelijke doelen te bereiken.

- Aan een gezamenlijk doel werken en een effectieve bijdrage leveren om dit doel te bereiken, ook indien dit niet van direct persoonlijk belang is. Dit met de bedoeling om te komen tot een (kwalitatief en/of kwantitatief) beter resultaat dan indien men alleen zou werken.
- Deelt spontaan kennis en informatie.
- Werkt oplossingsgericht mee in teamverband.
- Neemt op actieve en positieve wijze deel aan team activiteiten.
- Geeft opbouwende feedback.
- Gaat diplomatisch om met conflictsituaties.
- Gaat conflicten niet uit de weg, maakt ze zoveel mogelijk bespreekbaar en probeert op die manier bij te dragen aan de oplossing ervan.

Integriteit

Handhaven van en handelen met respect voor algemeen aanvaarde maatschappelijke, sociale en ethische normen.

- Bewaakt de naleving van afspraken, normen en waarden, stuurt bij waar nodig.

- Verdedigt de bedrijfsethiek in contacten met anderen.
- Houdt zich consequent aan normen en waarden, ook als dit nadelen, spanningen of conflicten met zich meebrengt en vervult daarin een voorbeeldfunctie.
- Verzekert dat gedragscodes, procedures en afspraken in lijn liggen met de geldende maatschappelijke, sociale en ethische normen en dat deze duidelijk zijn, begrepen en toegepast worden.
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld of als regels en afspraken niet worden nageleefd.
- Promoot en creëert een sfeer van vertrouwen.

Communiceren	**Niveau 2 – Verzorgt de interactie** ▪ Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek ▪ Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, …) ▪ Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee ▪ Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, …) ▪ Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, …)
Resultaatsgerichtheid	**Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken** ▪ Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen ▪ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af ▪ Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen ▪ Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen ▪ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt
Initiatief	**Niveau 2 : Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)** ▪ Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) ▪ Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden

	▪ Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren ▪ Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
Innoveren	**Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken** ▪ Accepteert verandering en vernieuwing ▪ Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee ▪ Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden ▪ Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit ▪ Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen
Plannen en organiseren	**Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen** ▪ Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af ▪ Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen ▪ Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk) ▪ Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering ▪ Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen
Voortgangscontrole	**Niveau 3 – Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken** ▪ Stelt procedures op om de voortgang van zijn taken en verantwoordelijkheden te bewaken ▪ Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken ▪ Definieert processen om anderen te checken op hun voortgang ten aanzien van langetermijnresultaten ▪ Definieert duidelijke criteria op basis waarvan de voortgang en de kwaliteit van het proces beoordeeld zullen worden ▪ Is proactief in het benoemen van factoren die mogelijk tot risico's of vertragingen kunnen leiden en zet systemen op om dit te vermijden
Zorgvuldigheid	**Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren** ▪ Blijft onder tijdsdruk op details letten ▪ Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit ▪ Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid

	▪ Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren ▪ Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

Verloning

- Startwedde: € 3.115,14 bruto/maand
- Na 5 jaar: € 3.396,67 bruto/maand
- Na 10 jaar: € 3.668,98 bruto/maand
- Je loon evolueert verder volgens de geldende barema's, met een periodieke verhoging om de 3 jaar op basis van anciënniteit.