



## BOUWMAATSCHAPPIJ **DE MANDEL**<sup>CV</sup>

BOTERMARKT 30, 8800 ROESELARE  
Tel 051 20 12 83 - Fax 051 24 42 17  
info@de-mandel.woonnet.be

w w w . d e m a n d e l . b e

De sociale bouwmaatschappij DE MANDEL beheert bijna 4000 sociale verhuureenheden in West-Vlaanderen. Daarnaast bouwt zij ook jaarlijks sociale koopwoningen en verstrekt sociale leningen. Het werkgebied van De Mandel strekt zich uit over 30 steden en gemeenten in West-Vlaanderen. Momenteel zijn er circa 320 woningen/appartementen in opbouw. De vooruitzichten voor de toekomst blijven ambitieus.

De Mandel gaat over tot de aanwerving van een (m/v):

### **Diensthofid Bouwprojecten**

#### **De functie :**

Het diensthofid van de Dienst Bouwprojecten

- Maakt contracten met architecten, studieureau's, veiligheidscoördinatoren, ...
- Staat in voor de werfvoorbereiding en superviseert het werftoezicht
- Maakt verwervingsdossiers op en verwerkt deze tot toekomstige bouwprojecten
- Coördineert de nacalculatie van elk bouwproject op basis van de aanwezige meetstaat
- Werkt mee aan de periodieke rapportering aan directiecomité en raad van bestuur
- Geeft leiding aan 4 werftoezichers en 2 administratieve medewerkers
- Is hiërarchisch ondergeschikt aan de directeur

#### **Het profiel :**

- Burgerlijk ingenieur of industrieel ingenieur bouwkunde
- Is vertrouwd met het werken met computers
- Goede kennis van de bouw is noodzakelijk
- Heeft ervaring met veiligheidswetgeving en wet op de overheidsopdrachten
- Kostenbewust en resultaatgericht
- Is studax maar steekt ook zelf de handen uit de mouwen
- Legt vlot contacten en kan mensen coachen
- Kan autonoom werken, maar denkt altijd in functie van de groep
- Is in het bezit van de burgerlijke en politieke rechten
- Beschikt over een attest van goed gedrag en zeden

#### **Wij bieden U :**

- een contract van onbepaalde duur
- een verloning in functie van kennis en ervaring, gebaseerd op de loonschaal AI van de gemeentebesturen

## Technisch-administratief medewerker Dienst Bouwprojecten

### De functie :

- Aanmelding projecten - subsidieaanvragen
- Opmvolging infrastructuurwerken
  - Voorbereidende vergaderingen
  - Werfopvolging waar nodig
  - Administratieve opvolging infrastructuurdossiers
- Nazicht voorontwerp- en uitvoeringsdossiers
- Voorbereiding verslaggeving DC, RvB, jaarverslag
- Contacten en administratie rond nutsmaatschappijen
- Voorbereiding architectuurwedstrijden – onderhandelingsprocedures
- Aanvragen sonderingen, asbestinventarissen
- Administratieve ondersteuning werftoezichers
  - Tijdsregistratie
  - Plaatsbeschrijving bij instappen
  - Patrimoniuminventarisatie
- Klachtenbehandeling bewoners nieuwe woningen
- Is hiërarchisch ondergeschikt aan het diensthoofd Bouwprojecten.

### Het profiel :

- grauaat bouw, architect-assistent of gelijkwaardig
- Goede bouwtechnische achtergrond
- Analytisch vermogen inzake offertes, planning en realisaties
- Is vertrouwd met het werken met computers
- Goede redactionele vaardigheden
- Kan zowel zelfstandig werken als in teamverband
- Communicatief en administratief sterk
- Beschikt over een attest van goed gedrag en zeden

### Wij bieden U :

- een contract van onbepaalde duur
- een verloning in functie van kennis en ervaring, gebaseerd op de loonschaal BI van de gemeentebesturen

Belangstellenden voor beide functies sturen voor 15 augustus 2010 hun Curriculum Vitae en een handgeschreven sollicitatiebrief naar de heer Brecht Vermeulen, Directeur DE MANDEL cv, Botermarkt 30, 8800 Roeselare.

Contactpersoon: Sam Sercu, 051/26.20.58 of [sam.sercu@demandel.be](mailto:sam.sercu@demandel.be)

**Meer info over De Mandel : surf naar [www.demandel.be](http://www.demandel.be)**