



**Dijledal**  
GOED WONEN

Dijledal is de grootste sociale huisvestingsmaatschappij van Vlaams-Brabant. Wij beheren en verhuren meer dan 3300 wooneenheden in Leuven en omstreken.

Hoe solliciteren?  
Stuur uw CV en sollicitatiebrief voor 20 april 2020 naar Dijledal, Vaartkom 1B te 3000 Leuven ter attentie van Carine Morren of mail naar [vacature@dijledal.be](mailto:vacature@dijledal.be)

Voor meer info kunt u ons telefonisch bereiken op 016/25.24.15

Dijledal zoekt voor vaste aanwerving een medewerker voor de dienst Projecten en Patrimoniumbeheer

## **Architect/Bouwkundige (m/v)**

De dienst Projecten en Patrimoniumbeheer is verantwoordelijk voor de realisatie van de bouwprojecten, zowel nieuwbouw als renovatie, en het bouwkundig en technisch beheer van het patrimonium.

Wij beheren meer dan 3300 woning en hebben vandaag een twintigtal projecten in uitvoering en ontwikkeling.

Daarnaast wacht ons de grote uitdaging om de klimaatdoelstelling van Leuven 2030 en het Vlaams Klimaatplan uit te voeren en ons te profileren op het vlak van duurzaamheid.

Met jouw kennis en ervaring bied je een directe meerwaarde bij de voorbereiding en realisatie van bouwprojecten, het beheer en de verbetering van het bestaande patrimonium en het uitwerken van de klimaatdoelstellingen.

### **Profiel:**

- Master in bouwkunde of architectuur
- Werfervaring
- Kennis bouwwereld
- Zowel in team als zelfstandig kunnen werken

### **Taken:**

- Opvolgen werven
  - Werfvergaderingen bijwonen
  - Werken controleren en opvolgen
  - Belang van de bouwheer verdedigen
  - Budget beheren
  - Administratie bijhouden
  - Zorgen voor de nutsaansluitingen, ed.
  - Voorbereiden en opvolgen van opleveringen
  - Nazorg
- Projectontwikkeling (nieuwbouw en renovatie)
  - Bespreken en begeleiden van het ontwerp in diverse fases
  - Nazien bouwplannen en bestekken
  - Overlegvergaderingen bijwonen en organiseren
  - Aanstellen architect en bouwteam
  - Aanbestedingen organiseren overeenkomstig overheidsopdrachten
  - Subsidieaanvragen en de opvolging ervan
  - Richtlijnen architect opstellen en up-to-date houden
- Verzorgen van de administratieve ondersteuning

### **Wij bieden:**

- Een voltijdse functie
- Een contract van onbepaalde duur
- Een competitief salaris (Barema A1a van het gemeentepersoneel) met een overname, afhankelijk van ervaring, van maximum 15 jaar anciënniteit.
- Werkuren: 8u30-16u30
- Extralegale voordelen