

INFORMATIEPAKKET

MEDEWERKER OVERHEIDSOPDRACHTEN

bij woonmaatschappij VIVUS

Over ons

VIVUS is een erkende woonmaatschappij in het werkingsgebied Zuid-West-Vlaanderen met een kantoor in Harelbeke en een kantoor in Waregem. We zijn in hoofdzaak actief in de gemeenten Anzegem, Deerlijk, Dentergem, Harelbeke, Lendelede, Oostrozebeke, Waregem en Wielsbeke. We beheren en verhuren meer dan 3.600 sociale woningen en appartementen en investeren voluit in de ontwikkeling van nieuwbouw- en renovatieprojecten. Met een team van 40 medewerkers zetten wij ons dagelijks in om betaalbaar en goed wonen mogelijk te maken voor onze doelgroep, de sociale huurders.

Momenteel hebben wij een vacature lopende voor een **medewerker overheidsopdrachten**.

Jouw functie in het kort

Binnen VIVUS zijn er 3 bedrijfstadakken: patrimonium, klanten en 'organisatie en ondersteuning'. De dienst patrimonium staat in voor het onderhoud en de herstellingen van de woningen en de nieuwbouw- en renovatieprojecten.

Om onze dienst patrimonium te versterken zijn we op zoek naar een **medewerker overheidsopdrachten**.

Ben je gebeten door de wetgeving overheidsopdrachten, hou je van structuur en administratie, krijg je energie van het mee 'bouwen' aan projecten die een verschil maken voor onze huurders? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als **medewerker overheidsopdrachten** sta je in voor het voorbereiden, coördineren en administratief beheren van onze aanbestedingstrajecten. Je bent de schakel binnen onze dienst patrimonium voor het volledig proces van de overheidsopdrachten. Je start en volgt de plaatsingsprocedures op voor werken, leveringen en diensten en rondt ze af. Je zorgt ervoor dat alles juridisch en administratief correct verloopt.

Je bereidt de beslissing voor rond overheidsopdrachten, stelt raam- en onderhoudscontracten op en volgt deze in uitvoering op.

Daarnaast fungeer je als administratieve duizendpoot ter ondersteuning van onze projectleiders.

Wat zijn je taken?

- **Aankopen werken, leveringen en diensten conform de wetgeving overheidsopdrachten**
 - Je bent verantwoordelijk voor de opmaak en controle van de administratieve en contractuele documenten in overeenstemming met de wetgeving overheidsopdrachten.
 - Je publiceert aanbestedingen van zowel leveringen, diensten en werken van aankoopaanvragen voor:
 - Grotere technische dossiers (op basis van technische bepalingen en meetstaten die opgemaakt worden door externe architecten en de projectmedewerkers)
 - Diensten: aanstellingsprocedures – ontwerpwedstrijden voor architecten, ingenieurs, ... ten behoeve van de afdeling projecten
 - Raamcontracten ten behoeve van de afdeling onderhoud en herstellingen.
 - Onderhoudscontracten ten behoeve van de afdeling onderhoud en herstellingen
 - Je bereidt goedkeuringsvoorstellen en gunningsverslagen voor ten behoeve van het bestuursorgaan
 - Je maakt bestellingen en gunningsbrieven op conform de wetgeving overheidsopdrachten
 - Je bewaakt de uitgaven van de (raam)contracten
- **Dossierbeheer en opvolging:** je volgt de lopende opdrachten administratief op. Het beheer van de contracten, verlengingen en prijsherzieningen behoren tot je job.
- **Inhoudelijke ondersteuning:** je adviseert de collega's inzake de wetgeving op overheidsopdrachten en optimaliseert de procedures.
- **Projectondersteuning:** je ondersteunt de projectleider in het dagelijks beheer van verschillende bouw- en renovatieprojecten. Je bent een onmisbare schakel binnen het projectteam en zorgt voor de administratieve en organisatorische ondersteuning, waardoor de projecten efficiënt en op tijd worden uitgevoerd. Je werkt nauw samen met de projectleider, collega's, leveranciers en andere stakeholders om te zorgen voor een vlotte uitvoering van projecten.

Profiel

- Je behaalde bij voorkeur een bachelordiploma of bent gelijkwaardig door ervaring
- Je beschikt over een goede kennis wetgeving overheidsopdrachten
- Je beschikt over uitstekende organisatorische vaardigheden en bent nauwkeurig in je werk.
- Je kan dossiers zelfstandig in de markt zetten hierbij rekening houdend met de wet- en regelgeving
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je werkt analytisch en probleemoplossend en neemt initiatief
- Je durft kritisch te kijken naar aangebrachte informatie en durft deze indien nodig in vraag te stellen.
- Administratie schrikt je niet af.
- Je bent positief ingesteld en stressbestendig.
- Ervaring met 3P, kennis van de sociale huisvestingssector, een technische opleiding, ... is een pluspunt.
- In functie van een vlotte samenwerking vind je het niet erg om binnen jouw afdeling en binnen de organisatie bij te springen daar waar nodig.

Jobgerelateerde competenties

- Een aanbesteding uitschrijven
- Onderhandelen over aankoopvoorwaarden
- Relaties met partners, leveranciers en dienstverleners onderhouden
- Contracten opvolgen
- Leveranciers, onderaannemers of dienstverleners selecteren
- Een lastenboek opstellen
- Je beschikt over goede planningsvaardigheid en weet de dringendheid van zaken in te schatten.

- Je hebt oog voor detail en hebt uitstekende administratieve vaardigheden.
- Je bent een teamplayer en loyaal t.a.v. collega's
- Je kan vlot werken met MS-Office (Word, excel, outlook, ...).
- Je bent stressbestendig en kan flexibel inspelen op onverwachte situaties.

Persoonsgebonden competenties

- Analyseren en digitaal denken
- Samenwerken en communiceren
- Plannen en organiseren
- Zorgvuldigheid, resultaatgerichtheid en stressbestendigheid
- Initiatief
- Verantwoordelijkheid, betrouwbaarheid, discretie en zelfstandigheid
- Flexibiliteit en assertiviteit
- Commercieel inzicht
- Kritisch denken

Wat bieden wij?

- Een gevarieerde functie met maatschappelijke impact.
- Een contract van onbepaalde duur fulltime.
- Opstart zo snel mogelijk, in overleg.
- Een competitieve verloning met daarnaast een breed pakket van extralegale voordelen zoals o.a. maaltijdcheques van 10 euro per gewerkte dag, ecocheques, hospitalisatieverzekering met mogelijkheid tot aansluiting van gezinsleden, groepsverzekering, fietsleasing, fietsvergoeding, eindejaarspremie, lidmaatschap van GSD-V met tal van sociale voordelen en kortingen (pluspas), ...
- 40-uren werkweek, met 12 ADV-dagen op jaarbasis, gunstverlof en extra verlof dat wordt opgebouwd op basis van anciënniteit of leeftijd.
- een werkplek waar er aandacht is voor een gezonde work-life balans via een systeem van glijdende werkuren, de mogelijkheid tot thuiswerk en een aangename verlofregeling. 's Morgens start je tussen 7u30 en 9u en 's avonds eindig je tussen 16u30 en 18u30. Op vrijdag is er een mogelijkheid om vanaf 15u te stoppen met werken.
- Een werkplek met ruimte voor interne begeleiding en bijscholing

Plaats van tewerkstelling

Woonmaatschappij VIVUS werkt vanuit 2 kantoren. De maatschappelijke zetel is gelegen in Harelbeke, Marktstraat 80. Het tweede kantoor bevindt zich in Waregem, Hazepad 1. De plaats van tewerkstelling kan overeengekomen worden.

Hoe solliciteren?

Bezorg ons uiterlijk tegen donderdag **9 april 2026** het ingevuld sollicitatieformulier dat je terugvindt op <https://www.vivus.be/vacatures>.

Het formulier maak je samen met jouw CV en eventueel jouw diploma per e-mail over aan de HR-verantwoordelijke (ann.goerlandt@vivus.be).

Selectieprocedure

Geselecteerde worden ten laatste op 13 april uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek dat zal doorgaan in diezelfde week. De volgens ons geschikte kandidaten worden binnen een korte tijdsperiode uitgenodigd voor een tweede gesprek(en eventueel een proef).

Meer informatie?

Woonmaatschappij VIVUS – maatschappelijke zetel: Marktstraat 80, 8530 Harelbeke

Bijkantoor: Waregem, Hazepad 1.

Telefonisch zijn wij tijdens de kantooruren bereikbaar op het nummer 056 600 800.

Vraag naar Ann Goerlandt, directeur HR of maak jouw vraag per e-mail over aan ann.goerlandt@vivus.be .