

Informatiebundel

Coördinator Bedrijfsvastgoed

(contractueel – voltijds)

1. VOORSTELLING SOLVA

SOLVA is het intergemeentelijk samenwerkingsverband voor streekontwikkeling van 21 steden en gemeenten in de Vlaamse Ardennen en de Denderregio.

Samen met deze lokale besturen werken we aan de beste omgeving om in te wonen, te werken en te leven. Want vandaag staan wij op vele terreinen voor een groeiend aantal uitdagingen. Op het gebied van ruimtelijke ordening, socio-economische ontwikkeling, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen, werkgelegenheid... .

Als de betrouwbare partner bieden we hen expertise, ondersteuning en oplossingen om deze uitdagingen aan te pakken. We combineren onze expertise om diensten op te zetten, om kennis te delen en elkaar te inspireren. De kracht van SOLVA maakt de gemeenten sterker.

Wil jij ook een directe en positieve impact hebben op de welvaarten het welzijn van onze steden en gemeenten? Kan jouw expertise een verschil maken? Zoek dan niet verder! Solliciteer nu en bouw samen met ons aan een duurzame toekomst!

SOLVA, dat is een enthousiast, gepassioneerd team van meer dan 90 medewerkers. Ze zijn elk een expert in hun vakgebied. Je komt terecht in een stimulerende omgeving waar professionaliteit en collegialiteit samenkomen. Bij SOLVA vormen onze medewerkers het hart van onze organisatie. Zij zijn ons grootste kapitaal. SOLVA biedt jou daarom ook alle ruimte om te groeien en jezelf te ontwikkelen, zowel professioneel als persoonlijk.

Hieronder vind je meer informatie over de functie en de competenties die we van jou verwachten. Ontdek of jouw profiel datgene is wat we zoeken. Ook vind je er een duidelijk overzicht van de selectieprocedure en de voorwaarden verbonden aan de functie.

Meer info over SOLVA vind je ook terug op www.so-lva.be. Heb je nog vragen aarzel dan niet om ons te contacteren. Intussen kijken we vol belangstelling uit naar jouw sollicitatie.

2. FUNCTIE

De doelstelling van het team Economie is het leveren van diensten m.b.t. lokaal en regionaal economisch beleid vanuit de concrete behoefte van de leden van SOLVA. Het eigent zich daarvoor de dynamiek en evolutie van het economisch landschap in het werkingsgebied van SOLVA toe, detecteert vanuit onderzoek economische tendensen en ontwikkelt concrete acties en dienstverlening op maat van gemeenten en bedrijven.

Als coördinator bedrijfstvastgoed geef je binnen team Economie uitvoering aan projecten en dienstverlening met betrekking tot ruimte voor ondernemen in het SOLVA werkingsgebied.

Meer specifiek gaat het om:

1. Beheer en verkoop van bedrijventerreinen en patrimonium van SOLVA;
2. Dienstverlening aan lokale besturen inzake ruimte voor ondernemen; en
3. Locatiebegeleiding van ondernemingen.

2.1. TAAKOMSCHRIJVING

SOLVA verwacht van jou:

Luik 1 : Beheer en verkoop van bedrijventerreinen en patrimonium van SOLVA

PARKMANAGEMENT

- Je zorgt voor de ontwikkeling van het parkmanagement en de vertaling ervan naar concrete plannen;
- Je zorgt voor het collectieve beheer van de openbare ruimte (bv. publieke groenbeheer, bewegwijzering, mobiliteitsaanpak, beveiliging, ...) en het gezamenlijk organiseren van diensten (bv. energie, afvalophaling, koerierdiensten, ICT, catering, ...) van het park;
- Je stimuleert samenwerking tussen bedrijven;
- Je zorgt voor het onderhouden van contacten met bedrijven en overheden en verzorgt de communicatie naar alle betrokken partijen;
- Je speelt een actieve rol in de marketing naar potentiële klanten;
- Je zorgt voor de afhandeling van klachten en storingen.

PATRIMONIUMBEHEER

- Je beheert het onderdeel patrimonium 'ruimte om te ondernemen' van SOLVA, zowel gronden als gebouwen en dit zowel voor verkoop als verhuur;
- Je neemt de onderhandelingen tot aankoop van terreinen en gebouwen op jou en werkt deze procedures af tot en met het verlijden van de akte. Je voert deze onderhandelingen in samenspraak met het team ruimte naar prijszetting, verkoopsvoorwaarden en eventueel tijdelijk gebruik;
- Je beheert het infoloket van kandidaat-kopers voor bedrijfsruimtes en bedrijventerreinen. Dit houdt o.m. in : het informeren van kandidaat-kopers, het voeren van gesprekken met kandidaat-kopers-particulieren en met kandidaat-kopers-bedrijfsleiders, het telefonisch beantwoorden van vragen, ...;
- Samen met de stedelijke en gemeentelijke diensten beheer je actief alle leegstaande bedrijfsgebouwen en beschikbare bedrijventerreinen binnen de bedrijventerreinen van SOLVA;
- Je beheert en optimaliseert de verkoopsvoorwaarden op alle terreinen en analyseert de verzoeken tot doorverkoop van bedrijven en particulieren in het licht van de verkoopsvoorwaarden van SOLVA en je formuleert een beslissingsvoorstel ten behoeve van het beleid van SOLVA;
- Je bereidt de verkoopdossiers voor ten behoeve van het verlijden van de verkoopakten;
- Je beheert de databanken en gegevensverwerking rond voormelde aspecten.

LUIK 2: Dienstverlening aan lokale besturen inzake ruimte voor ondernemen

VERWEEFCOACH - LEEGSTANDSBEHEER

- Identificatie en dataverzameling van de ruimtevraag en het aanbod aan leegstaande panden en beschikbare percelen:
 - Het verzamelen, analyseren, aanvullen, combineren en ontsluiten van (digitale) datasets rond vraag en aanbod van ruimte (verder bouwend op bestaande digitale databanken, tools en lokale inventarissen);
 - Screening van de regio en opmaak van een geografische inventaris van (problematische) leegstaande panden en sites die onderbenut zijn qua bedrijvigheid;
 - Analyse van economisch ruimtegebruik en de vraag daaromtrent;
- Actief zorgen voor herbestemming van (problematische) leegstaande panden en proactief beleid rond matchmaking:
 - Proactief benaderen van eigenaars en ontwikkelaars van leegstaande panden om het behoud van economische functies te bevorderen;
 - Geschikte bedrijven contacteren voor herinvulling;
 - Tijdelijke invullingen faciliteren, begeleiding bieden bij nodige vergunningen, tijdelijke huurcontracten;
- Adviesverlening aan lokale besturen over aspecten gelinkt aan economische verweving en invulling van leegstand;
- Inspiratie- en kennisuitwisseling organiseren om gemeenten te inspireren;
- Netwerken en samenwerken met bedrijfswereld en gemeenten. Je zorgt voor het onderhouden van contacten en communicatie met bedrijven en lokale overheden.

BOVENLOKAAL UITGIFTEBELEID EN GEBIEDSREGISSEUR

- Bijdragen aan de uitwerking van het bovenlokaal uitgiftebeleid, met oog op een efficiëntere en betere verdeling van de beschikbare bedrijfsruimte;
- Digitaal beheer van informatie over economische ruimte op bedrijventerreinen;
- Als coördinator bedrijfstvastgoed zal je betrokken worden bij de ontwikkeling van nieuwe bedrijventerreinen, en ervoor zorgen dat deze terreinen voldoen aan de vooropgestelde voorwaarden en kwaliteitsvereisten qua uitgifte;
- Daarnaast hou je toezicht op het beheer van de reeds ontwikkelde bedrijventerreinen door naleving van regels te controleren, actief te screenen op leegstaande, suboptimale ruimtegebruik en nieuwe ontwikkelingskansen.

Luik 3: Locatiebegeleiding van ondernemingen

- De coördinator bedrijfstvastgoed fungeert als centraal aanspreekpunt voor ondernemers en zorgt ervoor dat bedrijven naar de meest geschikte locatie worden geleid (op bedrijventerreinen of binnen het woon-werkweefsel), rekening houdend met hun specifieke noden;

- Ruimtezoekende ondernemingen adviseren, vestigingsadvies op maat verlenen, en bedrijven in hun groeipad begeleiden.

2.2. COMPETENTIES

2.2.1. KERNCOMPETENTIES

- **Samenwerken:** uit je gedrag blijkt dat je de groepsobjectieven laat primeren boven het persoonlijke belang. Je werkt vlot samen, deelt ideeën, legt conflicten bij en creëert mee een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen:** je stelt je borg voor het behalen van de doelstellingen van je eigen functie. Bij het uitvoeren van je taken leg je de lat kwalitatief voldoende hoog. Je voelt je hiervoor persoonlijk verantwoordelijk. Je laat organisatiebelangen primeren op persoonlijke belangen.

2.2.2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

- **Positief beïnvloeden:** dankzij je onderhandelingsvaardigheden en de manier waarop je omgaat met mensen oefen je een positieve invloed uit op anderen en laat hen zo de gepaste beslissingen nemen.
- **Overtuigen:** je kan mensen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en persoonlijke uitstraling. Je onderbouwt standpunten met rationele argumenten, bent bereid om eigen ideeën ter discussie te stellen en kan je standpunten laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Creatief denken:** je kan het bestaande en vertrouwde overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Project- en procesmanagement:** je structureert complexe opdrachten, rekening houdende met deadlines, doelstellingen en milestones. Je volgt projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze op en stuurt bij waar nodig. Je communiceert op regelmatige wijze de voortgang naar de opdrachtgever.
- **Organisatiesensitiviteit:** je bent je bewust van de gevolgen en de invloed van je eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- **Eindverantwoordelijkheid opnemen:** je stelt jezelf aansprakelijk voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor je verantwoordelijk bent en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

2.3. GEDRAG EN ATTITUDE

SOLVA verwacht dat je

- Klantvriendelijk, professioneel en integer bent
- Beschikbaar en flexibel bent
- Collegiaal en respectvol bent
- Maatschappelijk gericht bent
- Goed omgaat met feedback en jezelf blijft ontwikkelen

3. JOUW PROFIEL

- Houder zijn van een **bachelordiploma**.
- Kennis van bedrijfswereld en bedrijfstvastgoed (in de SOLVA-regio) is een pluspunt.

4. AANBOD

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je brutosalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de € 3.890,88 en € 6.100,23 bruto per maand.

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een cafetariaplan met onder andere de mogelijkheid om een bedrijfsfiets te leasen en andere gangbare sociale voorzieningen

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

Bekijk: [Werken bij SOLVA.pdf](#)

5. HOE SOLLICITEREN

Voor deze procedure werkt Solva samen met Search & Selection. Reageren kan via deze link: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/11644>. Kies daar voor de knop 'ik ben geïnteresseerd' en voeg **je motivatiebrief, cv en diploma** samen toe **uiterlijk op 13 mei 2025**.

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

6. SELECTIESTAPPEN

- Eliminerende verkennende gesprekken: 20/05/2025 of 21/05/2025 (online)
- Thuisopdracht als onderdeel van het mondeling gedeelte
 - Voorbereiding thuisopdracht: 22/05/2025 t.e.m. 1/06/2025 om 23u59.
 - Mondeling gedeelte met toelichting thuisopdracht: 3/06/2025 te Sint-Lievens-Houtem
 - Kandidaten krijgen samen met de thuisopdracht nog een persoonlijkheidstest toegestuurd.

Voor elke selectiestap dient een kandidaat 50% van de te punten te behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel. Om voor de ganse procedure te slagen dient de kandidaat voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten te behalen. De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat er een rangorde wordt opgemaakt op basis van de totaalscore op de selectiestappen.

Er wordt een werfreserve van drie jaar aangelegd. Dit betekent dat, indien de SOLVA de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

Nog vragen?

Voor meer specifieke informatie over de procedure en job-inhoud kan je contact opnemen met Torben Callens, senior HR-consultant via t.callens@searchselection.com of 09 243 40 80.