



Vrij Onderwijs Regio Aalst vzw

Esplanadeplein 6

9300 Aalst

VACATURE – PATRIMONIUMBEHEERDER / PROJECTCOÖRDINATOR

VORA vzw – Vrij Onderwijs Regio Aalst

Bij vzw VORA streven we naar een inspirerende, veilige en duurzame leeromgeving voor onze leerlingen. Om onze scholen en gebouwen goed te beheren en geplande investeringen en renovaties concreet te realiseren, zijn wij op zoek naar een **praktisch ingestelde patrimoniumbeheerder/projectcoördinator**.

Ben jij iemand die graag de handen uit de mouwen steekt, snel schakelt, contacten onderhoudt en ervoor zorgt dat dossiers en werken effectief vooruitgaan? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken.

Functieomschrijving

Als **patrimoniumbeheerder/projectcoördinator** sta je mee in voor het dagelijks beheer, de opvolging en de verdere ontwikkeling van het gebouwenpatrimonium van vzw VORA.

Je vormt de **operationele schakel tussen de scholen, het schoolbestuur, externe firma's, aannemers, studiebureaus, overheden en andere betrokken partijen**.

Je zorgt ervoor dat dossiers niet alleen worden voorbereid, maar ook daadwerkelijk worden uitgevoerd en opgevolgd.

Je taken omvatten onder meer:

Projecten en werken

- Je coördineert renovatie-, onderhouds-, verbouwings- en nieuwbouwprojecten van voorbereiding tot oplevering.
- Je vraagt offertes op, vergelijkt deze en bereidt de verdere beslissing voor.
- Je volgt aannemers, studiebureaus en andere externe partners op.
- Je bewaakt de uitvoering van werken op het vlak van **planning, kwaliteit, budget en timing**.
- Je bent regelmatig aanwezig op de verschillende schoollocaties en volgt de werken ter plaatse op.
- Je organiseert en begeleidt werfvergaderingen en maakt de nodige afspraken en opvolging.
- Je volgt opleveringen, opmerkingen en eventuele nazorg op.
- Je zorgt ervoor dat gemaakte afspraken effectief worden uitgevoerd.

AGION en subsidiedossiers

- Je staat in voor de **voorbereiding, opmaak en opvolging van AGION-dossiers** en andere subsidiedossiers.
- Je verzamelt hiervoor de nodige technische, financiële en administratieve informatie.
- Je onderhoudt contacten met AGION, lokale overheden, architecten, studiebureaus en andere betrokken instanties.
- Je volgt dossiers administratief op van aanvraag tot beslissing en verdere uitvoering.
- Je bereidt subsidiedossiers en de bijhorende documenten voor en zorgt ervoor dat deadlines worden gerespecteerd.
- Je vertaalt beslissingen en afspraken naar concrete acties op het terrein.

Dagelijks patrimoniumbeheer

- Je bent een belangrijk **aanspreekpunt voor de verschillende scholen voor vragen en problemen met betrekking tot gebouwen en infrastructuur**.
- Je registreert en coördineert meldingen van defecten, technische problemen en onderhoudswerken.
- Je neemt contact op met externe firma's en zorgt ervoor dat problemen worden opgevolgd en opgelost.
- Je beheert en volgt onderhoudscontracten op.
- Je coördineert interventies van aannemers, onderhoudsfirma's en technische dienstverleners.
- Je controleert de uitvoering en kwaliteit van geleverde prestaties.

Nutsvoorzieningen en technische opvolging

Je zorgt mee voor een correcte opvolging van de nutsvoorzieningen van de verschillende scholen:

- opvolgen van **watermeters en waterverbruik**;
- opvolgen van **elektriciteitsmeters en elektriciteitsverbruik**;
- opvolgen van **gasmeters en gasverbruik**;
- registreren en analyseren van meterstanden en verbruiksgegevens;
- signaleren van abnormale verbruiken of mogelijke lekken/technische problemen;
- meewerken aan maatregelen die het energie- en waterverbruik en de exploitatiekosten van de gebouwen kunnen verminderen.

Administratieve en financiële opvolging

- Je houdt project- en patrimoniumdossiers administratief actueel.
- Je volgt offertes, bestelbonnen, facturen en contracten mee op.
- Je verzamelt de nodige documenten voor de financiële en boekhoudkundige verwerking.
- Je bewaakt projectbudgetten en signaleert afwijkingen tijdig.
- Je zorgt voor een correcte documentatie en archivering van dossiers.

- Je rapporteert op een duidelijke en praktische manier aan de algemene directie en hebt met het technisch comité een klankbord ter ondersteuning

Contacten en communicatie

Je bent een **laagdrempelig en oplossingsgericht aanspreekpunt** voor:

- directies en medewerkers van de verschillende scholen;
- aannemers en onderhoudsfirma's;
- architecten en studiebureaus;
- nutsmaatschappijen en leveranciers;
- gemeentelijke en andere overheidsdiensten;
- AGION en andere subsidiërende instanties.

Je zorgt ervoor dat vragen en problemen worden opgevolgd en dat betrokken partijen weten wat van hen wordt verwacht.

Profiel

We zoeken vooral iemand die **praktisch, georganiseerd en communicatief sterk** is en die verantwoordelijkheid durft te nemen.

- Je beschikt minimaal over een **bachelordiploma** of gelijkwaardig door ervaring.
- Ervaring met gebouwenbeheer, technische installaties, projectcoördinatie, werfopvolging of infrastructuur is een belangrijke meerwaarde.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met het voorbereiden en opvolgen van subsidie- en/of overheidsdossiers.
- Kennis van **AGION** is een sterke troef.
- Je hebt voldoende technisch inzicht om problemen te kunnen inschatten en de juiste externe partner in te schakelen.
- Je bent sterk in **organiseren, plannen, opvolgen en coördineren**.
- Je werkt nauwkeurig en houdt ervan om dossiers van A tot Z op te volgen.
- Je bent communicatief en legt gemakkelijk contacten met verschillende partijen.
- Je bent voldoende assertief om afspraken te maken en externe partners op de uitvoering ervan aan te spreken.
- Je kunt zelfstandig werken, maar rapporteert tijdig aan de betrokken verantwoordelijken.
- Je bent oplossingsgericht en houdt ervan om zaken concreet vooruit te helpen.
- Je kunt vlot overweg met courante informaticatoepassingen.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands.
- Je bent bereid je regelmatig te verplaatsen naar de verschillende scholen (**rijbewijs B**).

Persoonsgebonden competenties

- Praktisch ingesteld
- Resultaatgericht
- Organisatorisch sterk
- Communicatief en contactvaardig
- Zelfstandig
- Besluitvaardig
- Nauwkeurig en administratief sterk
- Flexibel
- Stressbestendig
- Proactief en oplossingsgericht
- Teamgericht

Wat verwachten we vooral van jou?

Je ziet een probleem, zoekt uit wat nodig is, neemt contact op met de juiste persoon of firma, maakt afspraken, volgt de uitvoering op en zorgt ervoor dat het probleem wordt opgelost.

Je krijgt daarbij een gevarieerd takenpakket waarbij **projectopvolging, gebouwenbeheer, administratie, techniek en communicatie** voortdurend met elkaar verbonden zijn.

Wij bieden

- Een voltijdse betrekking voor een volledig schooljaar met langdurige verlenging na positieve evaluatie
- Een salaris op basis van de geldende barema's binnen onderwijs. Hierbij is een pedagogisch bekwaamheidsbewijs een meerwaarde.
- Een laptop en vergoeding voor dienstverplaatsingen.
- Terugbetaling van woon-werkverkeer bij gebruik van openbaar vervoer of de fiets.
- Vanaf een TADD is ook fietslease mogelijk.
- Ruimte voor flexibele werktijden.
- Maximale overname van geldelijke anciënniteit, indien mogelijk.
- Kansen tot professionele ontwikkeling.

Solliciteren

Ben jij de **praktisch ingestelde patrimoniumbeheerder/projectcoördinator** die wij zoeken?

Bezorg ons dan tegen ten laatste dinsdag 20 oktober 2026.

- een duidelijk en bondig CV;
- een motivatiebrief;
- eventueel een korte visienota over hoe jij het patrimoniumbeheer van VORA praktisch en efficiënt zou aanpakken.

Je sollicitatie wordt met de nodige discretie behandeld.

VORA vzw

t.a.v. Stefaan Van de Winkel
Esplanadeplein 6
9300 Aalst

E-mail: info@vora.be

We kijken alvast uit naar je sollicitatie!