

Patrimoniumbeheerder (M/V/X)
Niveau A1
Onbepaalde duur contract - voltijds

Om het beheer van zijn patrimonium te verzekeren, werft het OCMW van Vorst een voltijdse Patrimoniumbeheerder aan met een contract van onbepaalde duur.

Indiensttreding: onmiddellijk

ALGEMENE OPDRACHT

Onder leiding van het hoofd van de afdeling algemene zaken zorgt de Patrimoniumbeheerder voor het logistieke en administratieve beheer van de gebouwen, terreinen en de meeste roerende goederen die eigendom zijn van het OCMW (als eigenaar, houder van een ander zakelijk recht of bezitter).

ACTIVITEITEN

Binnen de divisie Algemene Zaken is de Patrimoniumbeheerder verantwoordelijk voor de volgende aandachtsgebieden:

- Beheer van het gebouwonderhoud (monitoren van onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en technische installaties, verzorgen van contacten met externe technische belanghebbenden, begeleiden en controleren van de onderhanden werken.
- Organiseer werkzaamheden om bestaande installaties aan de voorschriften te laten voldoen.
- Coördinatie en beheer van werk- en renovatieprojecten in administratiegebouwen en andere lokalen van het OCMW.
- Incident- en pechbeheer, interventie en incidentrapportage.
- Zorgen voor de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen, vooral met betrekking tot de veiligheid en het welzijn op het werk en met betrekking tot overheidsopdrachten.
- Routinebeheer van het wagenpark: toezicht op technisch onderhoud, reparaties, technische inspectie, regelmatige controles van de staat van de voertuigen.
- Administratief en budgettair beheer: samenwerking bij de uitvoering van overheidsopdrachten, administratieve opvolging van contracten, jaarlijkse budgetontwikkeling en monitoring, onderzoek en creatie van subsidiedossiers.
- Beheer van technische teams, waaronder multi-gekwalificeerde werknemers, tuinman, chauffeurs, winkelier en het onderhoudsteam van de gebouwen van de centrale administratie: planning en supervisie van taken, ontwikkeling van plannings, + evaluatie van het personeel.
- Strategische en evoluerende visie op de vastgoedvoorraad (staat van gebouwen, duurzaamheid van gebouwen, relevantie van het al dan niet behouden van bepaalde gebouwen en/of terreinen, enz.).

VAARDIGHEDEN

WETEN

- Code voor welzijn op het werk (basiskennis)
- Publieke markten (basiskennis)
- Accreditatie- en nalevingsnormen

- Energie-, milieu- en stedenbouwkundige normen
- Technische kennis van bouwen
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Beheersing van IT-tools (Office)
- Goede kennis van de tweede landstaal (in het bezit zijn van het Selor-certificaat of bereid dit te behalen)

KNOWHOW

- Samenwerking en netwerken
- Leidinggevende capaciteit
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Beheersing van basis IT-tools (Office)

VAARDIGHEDEN

- Vermogen om te mobiliseren
- Proactief
- Autonoom
- Oriëntatie om doelen te bereiken
- Wees een visionair

PROFIEL

- Een diploma of certificaat hebben dat toegang geeft tot niveau 1 van de administraties (universitair niveau)
- Troef: Ervaring in technisch gebouwbeheer van minimaal 2 jaar

INFORMATIE OVER DE VACATURE

- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur
 - Werkregime: voltijds (36 uur/week) (met uitzonderingen geen diensten nodig op vrijdagmiddag) volgens het principe van de vlottende uren
 - Een aantrekkelijke verlofregeling (publieke sector)
 - De mogelijkheid om de telewerkmaatregel aan te vragen
 - Verloning volgens schaal A1.1 (bruto maandsalaris geïndexeerd bij een voltijdse betrekking van € 3.836,57 zonder anciënniteit en € 4.536,18 bij herstel van 10 jaar anciënniteit)
 - Een loopbaanontwikkeling die bijdraagt aan de verhoging van het salaris
 - Erkenning van anciënniteit in de private sector voor maximaal 4 jaar en erkenning van anciënniteit in de publieke sector onbeperkt
 - 100% dekking van de reiskosten met het openbaar vervoer en een fiets- of voetgangersvergoeding
 - De tweetaligheidsbonus op basis van het behalen van het SELOR-taalcertificaat
 - Maaltijdcheques met een nominale waarde van € 8,00
 - Profiteer van de voordelen van de collectieve sociale dienst: individuele premies, omstandigheidspremie, hospitalisatieverzekering aan aantrekkelijke prijzen, kortingen en diverse voordelen op het platform Voordelen op het werk
 - De toekenning van de 2e pensioenpijler tegen een tarief van 3% van de jaarlijkse brutobezoldiging
 - De mogelijkheid om onder bepaalde voorwaarden van een statuut te genieten
-

VEREISTEN VOOR DE KANDIDATUURSTELLING

Uw dossier moet volgende documenten bevatten:

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van uw diploma

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Stuur uw sollicitatiedossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van Dienst Human Resources, **ENKEL PER E-MAIL: rh-dev@ocmw1190.brussels**, met in de onderwerpregel de volgende referentie : **02GP/DAG/2024**

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op : **27 november 2024 om middernacht.**

Kandidaten geselecteerd na een eerste selectie op basis van cv's worden uitgenodigd om deel te nemen aan de wervingstests die gepland zijn tijdens de eerste helft van december.

GELIJKE KANSEN

Het OCMW van Vorst garandeert een aanwervingsbeleid en een personeelsbeleid gebaseerd op diversiteit en gelijke kansen, en weerspiegelt zo de waarden van ons centrum. Het OCMW zorgt ervoor dat afkomst, leeftijd, geslacht, religieuze overtuiging of zelfs handicap geen rol spelen bij de aanwerving van toekomstige werknemers.

Heeft u een beperking, leerstoornis of ziekte? Aarzel niet om redelijke aanpassingen aan uw selectieprocedure te vragen, zodat u uw talenten zo optimaal mogelijk kunt promoten. Wij zullen proberen deze zo goed mogelijk te beantwoorden.