
1. ALGEMENE INLICHTINGEN

FUNCTIE:	Niveau A – Facility manager
BESTUUR:	BRUSSELS PLANNINGSBUREAU – PERSPECTIVE.BRUSSELS
TYPE	Statutair
OVEREENKOMST:	
DEPARTEMENT:	Departement Transversale diensten
ADRES:	Naamsestraat 59, 1000 BRUSSEL
VOOR MEER INFORMATIE:	Madalina LEROY – 02/435 42 73

2. BESCHRIJVING WERKOMGEVING

Binnen het departement Transversale diensten van Perspective.brussels is de belangrijkste taak van de toekomstige facility manager het beheer van het gebouw gelegen in de Naamsestraat en dit in de ruime betekenis van het woord:

- **OPTIMALE “WERKING” VAN HET GEBOUW IN SAMENSpraak MET DE EIGENAAR**
- Coördinatie van de klusjesdienst en het onthaal in overleg met de directeur
- Onderhoud van het gebouw en van de technische installaties
- **OPVOLGING VAN DE ONDERHOUDS- EN BEHEERSCONTRACTEN**
- Logistieke steun geven (algemeen / occasioneel / urgenties)
- Aankoopcentrale organiseren

Deze huidige openstaande functie maakt deel uit van het departement Transversale diensten. Het departement Transversale diensten staat in voor de ondersteuning met het oog op de optimale werking van de andere departementen. Haar kerntaken zijn: budgetbeheer en boekhouding, internationale relaties, onthaal, juridische dienst, human resources, facility management, documentbeheer, ICT-dienst, enz.

Het Brussels Planningsbureau (BPB), hierna Perspective.brussels genoemd, is opgericht door de ordonnantie van 29 juli 2015.

De belangrijkste opdrachten zijn:

- Inzameling van gegevens; ontwikkeling, productie, verwerking, verspreiding en analyse van statistieken; evaluatie;
- Vergaren van territoriale kennis;
- Voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van ruimtelijke planning.

Naast de algemene directie bestaat Perspective.brussels uit 4 departementen: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, het departement Territoriale kennis, het departement Territoriale strategie en het departement Transversale diensten.

3. BESCHRIJVING VAN DE ACTIVITEITEN

De functie omvat een brede waaier aan taken waarvoor nauwgezetheid, precisie, creativiteit, flexibiliteit, beschikbaarheid, een open geest en een klantgerichte instelling zijn vereist.

De facility-manager zal instaan voor:

Beheren van een kantoorgebouw:

- bijstand aan de directeur Transversale diensten met het oog op het optimale gebruik en onderhoud van het gebouw
- toezien op de correcte naleving van de bepalingen van het huurcontract
- voorbereiden, deelnemen en nazorg verzekeren van vergaderingen met de eigenaar of met aannemers
- plannen van te voorziene werken en leveringen
- oplossingsgericht werken bij occasionele of urgente technische problemen (desgevallend interveniëren 's avonds en tijdens verlofdagen)
- toezien op de goede uitvoering van bestelde opdrachten en werken, onder andere: de reiniging van het gebouw, de geplande onderhouds- en controle van technische installaties, opvolging van verzekeringscontracten ...
- toezien op het onderhoud van technische installaties, op de technische controle van deze installaties (certificering)
- opmaken en uitvoeren van (interne) verhuisplannen
- advies verstrekken bij de opmaak van lastenboeken die betrekking hebben op het beheer van het gebouw
- indienen van voorstellen op eigen initiatief die tot doel hebben om het beheer van het gebouw te optimaliseren
- controleren van facturen die voortvloeien uit het beheer van het gebouw
- beheren van het voertuigenpark
- actief meewerken aan de veiligheid van het gebouw en de medewerkers en de preventie van ongevallen
- specifiek beheer van de garages / inkom / conferentieruimte / refter / vergaderzalen en polyvalente organisatie ervan faciliteren
- ondersteuning bij de organisatie van conferenties, teambuildingactiviteiten, recepties (food and beverage)
- waar nodig technische of logistieke bijstand leveren aan de uitvoering van missies of plannen (veiligheidsplan / arbeidsreglement / plan van welzijn op het werk, ...)

coördinatie van de klusjesploeg

- optimaal taak- en tijdsbeheer van de klusjeskrachten/chauffeur
- opstellen, evalueren en optimaliseren van werkschema's
- afstemmen van taken klusjeskrachten met opdrachten van externen
- polyvalent inzetten van klusjeskrachten/chauffeur
- creatie van dienstbare werksfeer waarbij oplossingsgerichtheid en klantvriendelijkheid centraal staan

coördinatie van het onthaal en haar medewerkers:

- optimaal taak- en tijdsbeheer van de onthaalbediendes (met permanentie)
- creatie van een klantgerichte, bezoekvriendelijke en dienstbare onthaalsfeer
- polyvalent inzetten van de onthaalbediendes met het oog op polyvalent gebruik van de (publieksgerichte) ruimtes
- nadruk leggen op veiligheid van medewerkers en bezoekers (registratie / badgebeheer / brandveiligheid / alarmbeheer)
- opvolgen van de logistieke ondersteuning tijdens vergaderingen in het gebouw (koffie zetten,...)

organisatie en implementatie van de aankoopcentrale

4. AANVULLENDE INFORMATIE

INTERNE CONTACTEN	De directeur van de afdeling transversale diensten, de interne veiligheidsdienst, de medewerkers van Perspective.brussels.
EXTERNE CONTACTEN	De eigenaar van het gebouw, de externe veiligheidsdienst, aannemers, leveranciers en dienstverleners, de bewakingsfirma, de brandweer, de politie

AUTONOMIE Je beschikt over een **zekere autonomie** maar vraagt steeds het advies van je chef vooraleer je een beslissing neemt. Je bent mee verantwoordelijk voor de kwaliteit en/of kwantiteit van de met een derde (chef, collega of andere dienst) geleverde dienst.

5. JE PROFIEL

OPLEIDING

Diploma: MASTER (universitair diploma of Hoger Onderwijs van het Lange Type)

Gewenste ervaring: Minstens 2 jaar ervaring op vlak van Facility management is een pluspunt.

KENNIS EN TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Gedegen kennis van het beheer van een kantoorgebouw
- Organisatievaardigheden op logistiek en personeel gebied
- Goede kennis van de organisatie van de Instellingen van openbaar nut en van Perspective.brussels.
- Kennis op vlak van overheidsopdrachten en contracten van aanneming
- Kennis op vlak van de technische aspecten van een gebouw.
- Kennis van fleetbeheer is een pluspunt

FUNCTIONELE VAARDIGHEDEN

- Je past je makkelijk aan aan een steeds veranderende context;
- Je bent stressbestendig;
- Je weet hoe je een project in goede banen leidt en je bent een teamspeler;
- Je bent klantgericht en gericht op de geleverde diensten (een kwaliteitsvolle en professionele dienst leveren aan de andere directies);
- Je bent reactief en proactief: snel, efficiënt en effectief inspelen op de behoeften van de "klantendiensten";
- Je bent assertief en onderhandelingsvaardig;
- Je lost problemen op en gaat pragmatisch te werk wanneer zich een operationeel probleem voordoet;
- Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit en/of kwantiteit van het project of de geleverde dienst;
- Het kunnen lezen en maken van plannen met tekensoftware is een troef;
- Je bent in staat om gevarieerde informatie op te nemen en te verwerken zodat je je werk goed kan
- Je kan goed het onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaak, tussen urgente en minder urgente dossiers.
- Je kan leidinggeven: klusjesman en de medewerkers van het onthaal

HOUDING EN GEDRAG

Tegenover het publiek	Klantgericht, dienstbaar, constructief, efficiënt.
Tegenover collega's	Teamgeest, gevoel voor samenwerking, solidariteit.
Tegenover het werk	Betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, initiatief, stiptheid, discretie, assertiviteit, streven naar zelfontplooiing.

6. ONS AANBOD

Weddeschaal	Basis A 101
Aanvangswedde (bruto maandloon, aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen niet inbegrepen, aan te passen aan de situatie van het huishouden).	€3241 - 0 jaar anciënniteit
Vorafgaande prestaties in de overheidssector worden meegeteld bij de berekening van de loonanciënniteit.	€3425 - 2 jaar anciënniteit
	€3658 - 5 jaar anciënniteit

Bijkomende voordelen:

- 35 vakantiedagen per jaar
- maaltijdcheques van € 8
- vormingspakket
- gratis abonnement op het MIVB-net
- tegemoetkoming van 100% in een trein- en/of busabonnement (NMBS - TEC - DE LIJN)
- fietspremie: 0,23 €/km
- villo abonnement
- flexibel arbeidsrooster
- telewerk
- gsm-abonnement
- hospitalisatieverzekering en toegang tot de Koepel Sociale Dienst
- taalpremie voor houders van een SELOR-taalcertificaat

7. REDELIJKE AANPASSING VAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP

Perspective.brussels voert een gelijkekansen- en diversiteitsbeleid. In dat kader zien we erop toe dat we gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures garanderen aan kandidaten met een handicap/aandoening/ziekte, door redelijke aanpassingen aan te bieden die hen in staat stellen om getest te worden op hun competenties in omstandigheden die hen niet benadelen ten opzichte van andere kandidaten. Wenst je een redelijke aanpassing in het kader van de selectieprocedure, vermeld dit dan in je kandidatuur op de website van SELOR.

8. PROCEDURE VOOR DEZE SELECTIE

Wens je deel te nemen aan deze selectie, vul dan **vóór 15 maart 2019** je kandidatuur in op de website van Selor.

Hier vind je ook de te volgen procedure terug.