

ADJUNCT FACILITY MANAGER (M/V/X)
Contract van onbepaalde duur - Voltijds
Niveau B4

Het OCMW van Vorst werft een adjunct facility manager (M/V/X) aan voor het OCMW van Vorst.

Belangrijkste activiteiten

In voortdurende samenwerking en/of onder toezicht van zijn hiërarchische overste, vervult de adjunct facility manager de volgende taken:

1. Toezicht op een goed beheer van de gebouwen

- Bijhouden van de inspectieverslagen door erkende controleorganen (liften, brandpreventie- en brandbestrijdingsmiddelen)
- Behandelen en plannen van diverse interne aanvragen voor technische interventies
- Toezien op de uitvoering van het technische onderhoud aan de gebouwen, door het interne team of door externe bedrijven
- Toezien op de dagelijkse en maandelijkse controles van de diverse technische installaties (verlichting, stopcontacten, hellingen enz.)

2. Teammanagement

- Planningsbeheer: maandplanningen, weekplanningen, aangepaste planningen bij ziekte of vakantie enz.
- Assistentie bij aanwervingen
- Onthaal van nieuwe medewerkers, omkadering en opvolging, met inbegrip van personen onder contract artikel 60, in samenwerking met de dienst Socioprofessionele Inschakeling (SPI) van het OCMW
- Deelname aan functionerings- en evaluatiegesprekken
- Ontwikkeling van een opleidingsprogramma voor de teams
- Deelname aan de organisatie en/of reorganisatie van de taken van de verschillende diensten
- Toezicht dat het personeel over de juiste IBM en CBM beschikt
- Taken in samenwerking met de preventieadviseur

3. Administratieve taken:

- Hulp bij het opstellen van de technische lastenboeken in het kader van openbare aanbestedingen
- Naleving van de wettelijke verplichtingen inzake aankopen op basis van vergelijkingen
- Hulp bij het opstellen van interne werkprocedures

- Hulp bij de implementatie van software voor stockbeheer, planning van technische interventies en vastgoedbeheer
- Voorraadopvolging, leverancierscontacten, ...

Competenties

- Bewezen ervaring voor het leiden van teams met hoofdzakelijk technische en arbeidersprofielen
- Ervaring en kwaliteiten op het vlak van conflictbeheersing zijn een plus
- Ervaring op het vlak van projectmanagement en het leiden van veranderingen binnen organisaties
- Ervaring met/kennis van processen op het vlak van schoonmaak, logies, keuken en het technisch beheer van gebouwen
- Stressbestendig
- Flexibiliteit: de adjunct facility manager is samen met de facility manager bereikbaar/oproepbaar bij dringende gevallen
- Groot aanpassingsvermogen en ruime polyvalentie
- Reeds gewerkt hebben voor het doelpubliek van een rusthuis is een troef

Profiel

- Vereist diploma: Bachelor
- Kennis van IT-middelen
- Een Selor-taalbrevet of bereid zijn om dit te behalen is een troef.

INFORMATIE OVER DE VACATURE

- Contractueel
- Werkstelsel: Voltijds (36u/week)
- Onmiddellijke indiensttreding
- Volledige terugbetaling van de kosten van het openbaar vervoer
- Aantrekkelijk verlofstelsel
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques
- Gsm van de werkgever
- Niveau B4

AANWERVINGSMODALITEITEN

Geïnteresseerd? Stuur voor 24 februari 2021 middernacht uw volledige kandidatuur (CV, motivatiebrief, kopie van het diploma) per e-mail naar de dienst Human Resources, op het adres recrutementcpas@cpas1190.brussels.

Elke onvolledige kandidatuur kan niet in aanmerking worden genomen.