

Adjunct-Directeur (Facility manager) - Val des Roses
Niveau A4 (m/v)
Contract van bepaalde duur - voltijds

Val des Roses is **het rusthuis van het OCMW van Vorst**. De Instelling heeft een opnamecapaciteit van **160 bedden**, die ingedeeld worden volgens het type 'rusthuis' en 'rust- en verzorgingstehuis'. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan verwarde bewoners, die worden opgevangen in kleine, speciaal aangepaste leefgroepen.

Omdat we in Val des Roses **het welzijn van senioren** willen verbeteren en de levenskwaliteit van eenieder willen behouden, concentreren we ons levensproject op senioren en hun burgerschap.

Onze bewoners moeten mee kunnen blijven beslissen over dingen die hen aanbelangen. Deze **gepersonaliseerde aanpak** houdt speciale aandacht in voor het respecteren van de filosofische, culturele en sociale diversiteit.

Val des Roses stelt aan de bewoners **verscheidene diensten** ter beschikking die verzorgd worden door: verplegend personeel en hulpverzorgers, fysiotherapeuten, een logopediste, ergotherapeuten, een psychosociale dienst, een coördinerend arts, een referentiepersoon voor dementie, animatrices, een technische en logistieke dienst.

ALGEMENE OPDRACHT VAN DE MEDEWERKER

In het kader van het kwaliteitsbeleid is het OCMW op zoek naar een Adjunct-Directeur (Facility Manager) (m/v) voor de site Val des Roses, die waakt over het welzijn van eenieder en die zorgt voor een werkingskader van de infrastructuur en de onderhouds- en de hersteldiensten die aan de behoeften van de Instelling aangepast zijn. De verantwoordelijke staat garant voor de naleving van de normen op het vlak van de hygiëne en de veiligheid en voor de optimalisatie van de kwaliteit van de verleende diensten. Hij of zij draagt bij tot de realisatie van de strategische doelstellingen van de Instelling door de continue verbetering van de infrastructuur en de optimalisatie van de diensten die verband houden met het onderhoud en dit binnen het voorziene budget.

De Adjunct-Directeur (Facility Manager) (m/v) zal bijdragen tot de duurzame prestaties van de Instelling door toezicht uit te oefenen op de 46 medewerkers van de ondersteunende diensten van Val des Roses, door een rijke en nauwe samenwerking tot stand te brengen met de Algemene Directeur/ Directrice, de Hoofdverple(e)g(st)ers en de andere Divisiehoofden van het OCMW.

FUNCTIEPROFIEL

A. TAKEN

- **MULTITECHNISCH BEHEER VAN DE SITE VDR**
- De goede werking verzekeren van de installaties van de site VDR door de verantwoordelijkheid op te nemen voor de onderhouds- en de herstelwerken

- Met het oog op de kwaliteit de contracten opvolgen die met de dienstverleners uit de bouwsector werden gesloten
 - De aankopen plannen en uitvoeren in samenspraak met de Directeur van VDR met inachtneming van de procedure voor het plaatsen van overheidsopdrachten
 - De gebouwen en de bijbehorende installaties op een ecologisch verantwoorde manier beheren
 - De technische apparatuur controleren in overeenstemming met de wettelijke voorschriften
 - Het onderhoud van het wagenpark verzekeren
 - De renovatie- en uitbreidingsprojecten van de site VDR uitwerken en er toezicht op uitoefenen
 - De evenementen beheren die binnen het Rusthuis worden georganiseerd (rommelmarkten, feesten,...)
- **MULTISERVICEBEHEER VAN DE SITE VDR**
 - De ondersteunende diensten (Secretariaat-Onthaal, Chauffeur-Magazijnbediende, Onderhoud, Catering), zodat aan de bezoekers en de bewoners een hoogwaardige dienst kan worden verleend
 - De activiteiten op het vlak van de dienstverlening organiseren en de nodige middelen beheren
 - Toezicht uitoefenen op de uitwerking van de plannings, ze valideren en de toepassing ervan controleren
 - De werkprocessen analyseren en op basis daarvan veranderingen in de procedures voorstellen, uitwerken en toepassen met het oog op een nog betere dienstverlening
- **BEHEER VAN DE BUDGETTAIRE WERKINGSARTIKELEN**
 - De beheersindicatoren uitwerken: verbruiksstatistieken (voeding, verzorgingsmateriaal, diverse verbruiksartikelen, energievloeistoffen,...)
 - De investeringsbehoeften plannen
 - Deelnemen aan de uitwerking van de begrotingskredieten en de wijzigingen in samenwerking met de Secretaris en het Hoofd van de afdeling Financiën
- **LEIDING VAN HET TEAM**
 - Het project vastleggen en de doelstellingen van zijn/ haar departement omschrijven
 - De dienstverantwoordelijken en teamchefs onder zijn/ haar verantwoordelijkheid omkaderen, zodat de diensten goed kunnen werken
 - De opdrachten van iedereen omschrijven, zodat de Instelling kan rekenen op een globale dienstverlening in een doeltreffende werkomgeving
 - Het HR-beheer verzekeren door medewerkers aan te werven en door hun loopbaan te begeleiden
 - Een doeltreffend klantengericht beleid invoeren

VEREISTE COMPETENTIES

- Vereist diploma:
Master (een bijkomende opleiding Facility Management/ techniek/ veiligheid is een troef)
- Minstens 5 jaar professionele ervaring met het beheer van gebouwen kunnen voorleggen
- Kennis van de tweede landstaal
- Capaciteit om een strategische visie te ontwikkelen
- Luisterbereidheid
- Relationele vaardigheden
- Leadership
- Aangetoonde managementcapaciteiten
- Samenwerking

INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE

- Contracttype: Arbeidsovereenkomst van bepaalde duur (gevolgd door een onbepaalde duur contract)
- Arbeidsstelsel: Voltijds (36 uur/week) – variabele uren
- Onmiddellijke indiensttreding
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling

Kandidaatsdossier en kopie van diploma op te sturen VÓÓR 24 APRIL 2016

ter attentie van mevrouw Decreton Sandrine, Verantwoordelijke HR Ontwikkeling, e-mail: sandrine.decreton@publilink.be **(referentie van de kandidatuur: Adjunct-Directeur VDR)**. **Gelieve de verplichte vragenlijst in te vullen die via de volgende link bereikbaar is:**
<http://www.cpasforest.irisnet.be/fr/fr/offres-emplois>