



**HET OCMW VAN ELSENE WERFT AAN, voor  
zijn Dienst werken:**

## **Een *BEHEERDER VAN WERKEN EN GEBOUWEN (M/V/X)* *Niveau B – COD voltijds***

### **OPDRACHTEN**

U beheert technische dossiers en vastgoedprojecten die in verband staan met uw dienst, namelijk de Cel overheidsopdrachten van het OCMW van Elsene.

U draagt bij tot de ontplooiing van de dienst, in die mate dat u de werking ervan optimaliseert en een kwaliteitsvolle dienstverlening garandeert zonder de naleving van de geldende wetgeving en de administratieve termijnen uit het oog te verliezen;

Op basis van de door de autoriteit goedgekeurde noden stelt u de nodige technische bepalingen op voor de dossiers van overheidsopdrachten (leveringen/diensten/werken) en levert u een bijdrage bij de opvolging van de uitvoering van de overheidsopdrachten. U bent de technische referentiepersoon voor de dossiers waarover u de verantwoordelijkheid draagt (raadgeving, opvolging, controle, etc.). U staat de vertegenwoordiger van de bouwheer bij zowel t.o.v. interne als externe operatoren.

### **WAARDEN**

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake **vertrouwelijkheid** die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

### **ACTIVITEITEN**

- U werkt de overheidsopdrachten van het OCMW van Elsene (leveringen/diensten/werken) uit die in verband staan met de externe bouwplaatsen en zorgt voor een transparante werkwijze met uw hiërarchische oversten;
- U staat in voor de prospectiefase van de overheidsopdracht: de technische noden analyseren (leveringen/diensten/werken) van alle diensten van het OCMW van Elsene;
- U bereidt de overheidsdocumenten voor: bestekken (technische en administratieve bepalingen), inventarissen, aankondigingen van opdrachten, offerteformulieren en ontwerpen van beraadslaging opstellen;
- U kent de geldende wetgeving binnen uw activiteitendomein en past ze toe;



- U volgt de uitvoering van de overheidsopdrachten op: u waakt over de correcte uitvoering van de overheidsopdrachten, u staat de vertegenwoordiger van de bouwheer bij voor wat de externe bouwplaatsen betreft en u beheert de onderhoudscontracten;
- U staat in voor het klasement en de archivering van dossiergegevens;
- U zorgt ervoor dat de informatie de betrokken personen bereikt;
- U blijft zich bijscholen binnen uw activiteitendomein;
- U communiceert de relevante informatie en legt de dossiers ter goedkeuring voor aan uw hiërarchische oversten.

### **GEDRAGSVAARDIGHEDEN**

- Initiatief kunnen nemen, creatief zijn en verantwoordelijkheid nemen;
- Projectbeheer: het werk plannen en de eigen dossiers opvolgen;
- Nauwgezetheid bij de opvolging van dossiers en de toepassing van de geldende wetgeving. De administratieve termijnen naleven;
- In ploegverband werken (medewerking en samenwerking);
- Regelmatig verslagen opstellen voor de hiërarchische oversten over de vooruitgang van de dossiers;
- In rechtstreeks contact staan met de verschillende (interne/externe) tussenkomende partijen;
- Dagelijks in netwerkverband werken.

### **TECHNISCHE VAARDIGHEDEN**

- U heeft een technische opleiding achter de rug (een diploma binnen het domein van de bouw/gebouwen/speciale technieken);
- Ervaring op het terrein is gewenst;
- U heeft een perfecte kennis van informaticatools die in verband staan met de functie;
- U heeft een perfecte kennis van de geldende technische voorschriften;
- U beschikt over uitstekende schriftelijke vaardigheden: duidelijke en gedetailleerde pv's en verslagen opstellen;
- Analyse- en synthesevaardigheden.

### **PROFIEL**

- U bent houder van een bachelordiploma (graduaat);
- U beschikt over een goede kennis van een andere landstaal (art. 8 en art. 9§2), u bent in het bezit van het Selor-getuigschrift of bent bereid om het te behalen;
- U werkt vlot in teamverband en u gaat respectvol om met uw collega's;
- Kennis van de OCMW-wetgeving is een troef;
- Kennis van wetgeving inzake overheidsopdrachten is een troef.



### WIJ BIEDEN U:

Een voltijds arbeidscontract van onbepaalde duur; Tweekantigheidspremie, Met anciënniteit wordt rekening gehouden; Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten voor verplaatsingen met het openbaar vervoer; Makkelijke bereikbaarheid: trein-tram-bus; Specifieke opleidingen in het vakgebied; wettelijke vrije dagen + extralegale verlofdagen (vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties); Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst waaronder de vakantiedienst en verschillende premies; Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen; Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel die voortdurend evolueert.

### MODALITEITEN VOOR HET INDIENEN VAN KANDIDATUREN

#### ⇒ Uw sollicitatiedossier zal de volgende documenten bevatten:

- Een motivatiebrief waaruit de nodige ervaring blijkt;
- Een curriculum vitae;
- Een kopie van uw diploma
- Een kopie van uw identiteitskaart.

#### ⇒ U dient uw sollicitatiedossier te richten tot het OCMW van Elsene ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris-generaal:

- Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de ref.: 63/19)
- Of per mail: [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (met als onderwerp de ref.: 63/19).

### SLUITING VAN DE KANDIDATUREN OP 25 SEPTEMBER 2019

Iedere onvolledige of laattijdig ontvangen kandidaatstelling (datum van de e-mail geldt als bewijs) zal niet in aanmerking genomen worden.

De geselecteerde kandida(a)t(en) zullen per e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden om zich aan te melden ter controle van de professionele vaardigheden.

*De schriftelijke test* is voorzien op *donderdagochtend 3 oktober 2019*.

Indien u hiervoor slaagt, wordt u uitgenodigd op het *mondelijke gesprek* op dinsdag *10 oktober 2019*.

Voor bijkomende inlichtingen over de functie kunt u contact opnemen met:

Fatiha AZZOUZI op het nummer 02.563.57.52 of per mail [fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be](mailto:fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be).