



## 400000665 - Gebouwbeheerder (m/v/x)

**Brussel Synergie** is op zoek naar een gebouwbeheerder voor de directie Administratieve gebouwen - cel Portefeuillebeheer en beheer van de ruimtes.

Je zal deel uitmaken van een team van 5 personen.

**Solliciteer tot 29.09.2023**

Statuut	Bediende
Diploma	Master
Arbeidsovereenkomst	Overeenkomst voor onbepaalde tijd
Bestuur	Brussel Synergie
Directie	Directie Administratieve gebouwen
Locatie	Iris Tower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Contact overheidsdienst	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
Uiterste datum indiening van de kandidaten	29/09/2023

### Je opdrachten

Als gebouwbeheerder vervul je de volgende opdrachten:

- Je bent verantwoordelijk voor het efficiënte, nauwkeurige en professionele beheer van de administratieve gebouwen in de vastgoedportefeuille van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (BHG). **Je beheert meerdere gebouwen die gebruikt worden door de diensten van het BHG;**
- Je beheert de gebouwen waarvoor je verantwoordelijk bent als een "goede huisvader/huismoeder";
- Je stelt **met de hulp van de cel Overheidsopdrachten** bestekken op met het oog op de gunning van overheidsopdrachten (**diensten, leveringen, werken**) en je bent de leidend ambtenaar voor de overheidsopdrachten met betrekking tot de gebouwen die je beheert;
- Je beheert en controleert de uitvoering van **inrichtings-, renovatie- en verbouwingsprojecten en zorgt ervoor dat de verplichtingen, deadlines en budgetten worden nageleefd;**
- Je bent het aanspreekpunt voor de gebruikers van de gebouwen en, desgevallend (**in het geval van gehuurde gebouwen**), **voor de verhuurder en zijn dienstverleners. Je behandelt verzoeken van gebruikers en volgt deze op met de steun en de expertise van de technische cellen van de directie Administratieve gebouwen;**
- Je onderhoudt contacten met **interne (collega's) en externe klanten (overheidsdiensten)** en op verschillende institutionele niveaus om zo je netwerk op te bouwen. Je draagt er dus toe bij dat de dienst Facilities als centrale en betrouwbare partner wordt aanzien;
- Je organiseert, neemt deel aan en leidt vergaderingen op een proactieve en assertieve manier;
- Je draagt bij tot een correcte en regelmatige toepassing van de plannings-, beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten (PDCA);
- Je onderkent en meldt problemen en stelt oplossingen voor;

- Je beheert de administratieve taken die bij de functie horen (verslagen en nota's opstellen) en je beheert de nodige informatie en documenten;
- Je adviseert de hiërarchie over alle kwesties en dossiers met betrekking tot de gebouwen die je beheert, zodat Facilities blijf kan geven van zijn expertise ten aanzien van zijn contactpersonen.

## Je werkgever

---

De directie **Administratieve gebouwen, waarvan je deel zal uitmaken, behoort tot Brussel Synergie, een van de acht besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).**

**Brussel Synergie (BS)** omvat alle diensten van algemeen belang van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB) en zorgt voor het beheer en de algemene samenhang van de werking en de acties van de GOB.

De voorgestelde betrekking valt onder de cel **Portefeuillebeheer en beheer van de ruimtes** van de directie **Administratieve gebouwen** bij de dienst Facilities.

Deze dienst beheert de administratieve gebouwen en het onroerende patrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest alsook de diensten die nodig zijn voor de goede werking van de gewestelijke besturen. De dienst Facilities bestaat concreet uit 4 directies:

- De directie "**Sturing**" coördineert het management van de directie en de beheersinstrumenten: financiële en menselijke middelen, communicatie en sturingsinstrumenten, overheidsopdrachten, uniek contactpunt voor het beheer van de aanvragen van onze klanten ("Single Point of Contact").
- De directie "**Administratieve gebouwen**" beheert het onderhoud, de investeringen en de organisatie van de ruimtes binnen de gebouwen waarin de diensten van de Regering, zoals de gewestelijke ambtenaren, zijn ondergebracht. De directie bestaat uit zes cellen en telt een dertigtal medewerkers (cel Portefeuillebeheer en beheer van de ruimtes, cel Veiligheid en Zwakstroom, cel Energie, Technische cel, cel Structuren en afwerking, cel Speciale technieken);
- De directie "**Goederen en diensten**" beheert de diensten bestemd voor onze interne klanten: aankoopcentrale (benodigdheden), kantines, onthaal, drukkerij, auto- en fietsvloot, briefwisseling, ...
- De directie "**Onroerend patrimonium**" beheert de goederen die zijn opgenomen in lijst A van de inventaris van het vastgoedpatrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (onderhoud, aankoop, verkoop, huur of verhuur, bouw, renovatie).

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving waarin welzijn centraal staat:

- Een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar, tot drie dagen telewerk per week;
- Een gevarieerd, gepersonaliseerd en divers opleidingsaanbod, met een mix van opleidingen met fysieke aanwezigheid en e-learning, alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- Loopbaanbegeleiding: competentiebalans, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, enz.;
- Een sportzaal en stoelmassage;
- Een cafetaria die gezonde maaltijden aanbiedt, alsook voedingsadvies;
- Een hospitalisatieverzekering;
- Gezellige evenementen;
- Een buurtcrèche;
- Een werkgever die aandacht heeft voor het milieu, een duurzaam gebouw;
- Respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat **het financiële plaatje** ook zijn belang heeft, biedt de GOB **boven op je loon** talloze voordelen, zoals:

- Een gratis MIVB-abonnement;
- De volledige terugbetaling van het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn);
- Een fietspremie van € 0,27/km;
- Maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- Als je slaagt voor een examen, een taalpremie (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar<sup>1</sup>);
- Een verbindingsvergoeding van 20 euro/maand (voor wie minstens 1 dag per maand telewerkt) + een kantoorvergoeding van 30 euro/maand (voor wie minstens 4 dagen per maand telewerkt);
- Een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Bekijk alle voordelen op  
onze website  
<https://overheidsdienst.brus>

## Je profiel

### Diploma<sup>2</sup>

- licentiaats-/masterdiploma geneeskunde, farmaceutische wetenschappen, onderwijs, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, master (basisdiploma van de tweede cyclus) erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten of instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, na minstens 4 jaar studies of door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde selectiecommissie.
- masterdiploma dat studies van de tweede cyclus bekrachtigt, ter waarde van minstens 60 studiepunten, afgeleverd door een universiteit of hogeschool
- getuigschriften uitgereikt aan de laureaten van de Koninklijke Militaire School en die gerechtigd zijn de titel van burgerlijk ingenieur of licentiaat/master te voeren.
- Je bent ook toegelaten tot de selectie als je in het academiejaar 2022-2023 laatstejaarsstudent bent voor het behalen van het vereiste diploma. Als je slaagt voor de selectie, kan je enkel in dienst treden als je het vereiste diploma hebt behaald. Upload in dat geval wanneer je je inschrijft, je bewijs van inschrijving voor het lopende jaar waarop de academiejaren en de academische specialisatie van je studies zijn vermeld. Als je slaagt voor de selectieprocedure, kan je pas beginnen te werken als je het vereiste diploma of getuigschrift hebt behaald.

<sup>1</sup>Nog niet geïndexeerd bedrag – huidige index x 1,9999

<sup>2</sup>Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, want het verkrijgen van het attest neemt verschillende weken in beslag.

Als je je diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald: afhankelijk van je situatie zal je misschien een taalcertificaat bij Selor moeten behalen om je kennis van het Nederlands aan te tonen. Je moet je hiervoor online inschrijven.

<https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>

Je kan onder voorbehoud aan de selectie deelnemen als je nog niet in het bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het ogenblik dat de betrekking je wordt aangeboden, moet je in het bezit zijn van deze documenten, anders zal de betrekking aangeboden worden aan de volgende kandidaat in de rangschikking.

## Vereiste ervaring

Je hebt ten minste twee jaar relevante werkervaring op het gebied van werfopvolging, waarin je **ten minste twee** van de volgende taken hebt moeten uitvoeren:

- Coördinatie van technische dossiers (architectuur, structuur, afwerking, speciale technieken of zwakstroom) van een gebouw;
- Opvolging van een werfbudget;
- Opvolging van een werfplanning;
- Controle van bouwwerken;
- Opstellen en opvolgen van een overheidsopdracht voor werken of diensten;
- Opstellen van een bestek voor een overheidsopdracht voor werken;
- Beheren en inrichten van kantoorruimten.

### Waar moet je op letten?

Vervolledig je cv in de taal van de functie waarvoor je je kandidaat stelt. Geef een uiterst nauwkeurige beschrijving van je werkervaring. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve screening van de cv's.

## Technische vaardigheden/kennis

- Je hebt een basiskennis van algemene bouwtechnieken.

## Functionele vaardigheden<sup>3</sup>

- **Je behandelt en verhelpt problemen op autonome wijze, zoekt alternatieven en zorgt voor oplossingen.**
- Je begeleidt interne en externe klanten op transparante, integere en objectieve wijze, je biedt hen een dienstverlening op maat en je onderhoudt constructieve contacten.
- Je zet je in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven zetten, ook bij tegenwerking.

## Troeven

- Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.

## Onze waarden

- **Respect:** waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving.
- **Klantgerichtheid:** rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de gebruikers van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen.
- **Uitmuntendheid:** zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren.
- **Integriteit:** de wetten en de regels naleven, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid.
- **Solidariteit:** samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen.

<sup>3</sup>De motivatie en de in het vet weergegeven competentie worden bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

## Wij bieden je

---

Weddeschaal: **A1**

Beginwedde (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen): € 3.797,98

Benieuwd naar de lonen die van toepassing zijn bij de Brusselse overheid? [Hier](#) vind je alle details en kan je met de loonsimulator een raming maken van je (toekomstige) loon.

## De procedure<sup>4</sup>

---

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, vragen we je ons vóór **29.09.2023 om middernacht** je curriculum vitae en motivatiebrief te bezorgen (opgesteld in het Nederlands): via onze website <https://overheidsdienst.brussels/jobs/>

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40000665 VERMELDEN**.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma);
- De kandidaten die door de preselectie raken, zullen worden uitgenodigd voor een anonieme computergestuurde proef (de proef wordt enkel georganiseerd als er meer dan 10 kandidaturen zijn);
- De 10 hoogst gerangschikte kandidaten die voor deze test geslaagd zijn (minstens 50/100) zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische proef) om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen. Dit gesprek zal tijdens de kantooruren plaatsvinden;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.
- Als geen enkele laureaat geselecteerd wordt bij deze procedure, zullen de 10 eerstvolgend gerangschikte kandidaten van de anonieme computertest uitgenodigd worden voor een selectiegesprek.
- Het selectiegesprek en alle delen van de selectieprocedure gebeuren in de taal van de betrokken vacante functie.

Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.

De gekozen kandidaat (m/v/x) zal verzocht worden zo snel mogelijk in dienst te treden. De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve. Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.

Wil je op de hoogte blijven van onze toekomstige vacatures? Schrijf je dan in op onze **nieuwsbrief** via <https://jobs.overheidsdienst.brussels/nl/page/maillinglist/>.

---

<sup>4</sup>Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:](https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)  
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>

