



40001430 *Projectcoördinator* (m/v/x)

Ben je op zoek naar een dynamische omgeving waar je jouw vaardigheden als projectcoördinator (m/v/x) kunt inzetten door de uitvoering van het programma aan te sturen en ervoor te zorgen dat het hele SVC-project vlot verloopt? Kom bij ons team en maak deel uit van ons succes.

Brussel Synergie werft een projectcoördinator voor directie Facilities (m/v/x).

Contract bepaalde duur tem 31/12/2031

Solliciteer tot 25/04/2024.

Statuut	Bediende
Diploma	Master
Arbeidsovereenkomst	Contract bepaalde duur tem 31/12/2031
Bestuur	Brussel Synergie
Directie	Directie Facilities – Directie Onroerend Patrimonium
Locatie	Iris Tower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Info overheidsdienst	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum indiening van de kandidaten	25/04/2024

Je takenpakket

Als projectcoördinator van de stadsvernieuwingscontracten (SVC's) bij Facilities leid jij de operaties. Binnen de dienst Facilities beheer je de projecten in samenwerking met een collega-architect voor de technische aspecten, in duo, als opdrachtgever.

Je bent het aanspreekpunt voor en vormt de verbinding tussen de dienst Facilities, de directie Stadsvernieuwing (URBAN) en het toezichthoudende ministeriële kabinet, en anderzijds de externe partners: de betrokken gemeenten, de federale overheid (FODMV), de overheden, de openbaarvervoermaatschappijen (voornamelijk De Lijn, de MIVB, de NMBS en Infrabel), de wegbeheerders, de toekomstige operatoren van de aangelegde infrastructuur en uitrustingen, de architecten, de aannemers, de privé-investeerders, de verenigingen en bewoners van de wijk, perspective.brussels, Urban (voornamelijk de directie Stedenbouw), ...

Je bent ook verantwoordelijk voor de coördinatie van de administratieve, juridische en financiële aspecten van de projecten. Je staat in voor de voortgang en de voltooiing binnen de voorziene termijnen van de projecten die worden aangestuurd door de dienst Facilities voor het SVC-programma en met naleving van de regelgeving van de ordonnantie Stedelijke Herwaardering en het uitvoeringsbesluit ervan met betrekking tot de SVC's en in overeenstemming met de toegewezen budgetten.

Je gedetailleerde taken tijdens de uitwerking van het project - eerste deel van de uitvoeringsfase van het programma:

- Je bereidt de subsidiedossiers voor en beheert ze in samenwerking met het toezichthoudende ministeriële kabinet en de directie Stadsvernieuwing van URBAN;
- Je beheert de financiële aspecten van deze dossiers in samenwerking met het toezichthoudende ministeriële kabinet en de directie Stadsvernieuwing van URBAN;
- Je helpt de dienst Facilities en het studie bureau bij het nauwkeurig definiëren van de projecten;

- Je vormt de schakel tussen de verschillende betrokken partijen: de openbaarvervoermaatschappijen (voornamelijk De Lijn, de MIVB, de NMBS en Infrabel), de wegbeheerders, de toekomstige operatoren van de aangelegde infrastructuur en uitrustingen, de architecten, de aannemers, de privé-investeerders, de verenigingen en bewoners van de wijk, perspective.brussels, Urban (voornamelijk de directies Stedenbouw en Stadsvernieuwing), ... om een gemeenschappelijke visie te ontwikkelen in verband met de uitwerking en de uitvoering van de projecten;
- Je organiseert vergaderingen met de studiebureaus, de bewoners en andere plaatselijke actoren;
- Je organiseert oproepen tot indiening van blijken van belangstelling voor de verschillende bestemmingen in verschillende gebieden;
- Je neemt deel aan het opzetten en uitvoeren van verschillende sensibiliserings- en informatiecampagnes;
- Je analyseert de verschillende hypothesen van het studiebureau;
- Je bereidt de dossiers voor die moeten worden voorgelegd aan de partners en aan de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, in samenwerking met de technisch beheerder (de collega-architect);
- Je ziet erop toe dat de acties van de directie Facilities voldoen aan het juridische kader van de stadsvernieuwingscontracten;
- Je zorgt ervoor dat de directie Facilities het huidige wettelijke kader op het gebied van stedelijke herwaardering naleeft in het kader van een stadsvernieuwingscontract.

Je gedetailleerde taken tijdens de uitvoering - tweede deel van de uitvoeringsfase van het programma en uitvoering van het project (bouwplaatsen):

- Je beheert de subsidiedossiers in samenwerking met het toezichthoudende ministeriële kabinet en de directie Stadsvernieuwing van URBAN;
- Je beheert de financiële aspecten van deze dossiers in samenwerking met het toezichthoudende ministeriële kabinet en de directie Stadsvernieuwing van URBAN;
- Je stelt een planning op voor elk onderdeel van het project waarvoor de directie Facilities verantwoordelijk is en volgt die op;
- Je zorgt ervoor dat de onderlinge samenhang bij de uitvoering van de projecten behouden blijft en bevordert wisselwerkingen met andere gemeentelijke projecten;
- Je onderhandelt om de terreinen te verwerven die nodig zijn voor de operaties en leeft daarbij de procedures na, en je stelt verslagen op voor de hogere overheid om deze aankopen te kunnen realiseren;
- Je schrijft offerteoproepen uit voor studiebureaus en aannemers: In samenwerking met de collega-architect de administratieve bepalingen opstellen van opdrachten voor diensten en bepaalde werken, de opdrachten voor de projectauteurs beschrijven, gedetailleerde bouwprogramma's uitwerken, de plannen van de architecten/projectauteurs analyseren en kunnen toelichten, ...;
- Je analyseert de offertes voor de opdrachten voor diensten en werken: analyseverslagen opstellen, nakijken of ze administratief in orde zijn (in samenwerking met de administratief beheerder), de architecturale intenties analyseren, de prijzen analyseren, ...;
- Je volgt de projecten op, in samenwerking met alle partijen die betrokken zijn bij de uitwerking van de projecten;
- Je volgt het financiële aspect van de projecten op en controleert het;
- Je deelt de vooruitgang van het project (voorontwerp, vergunning, bouwplaats, budget, planning, wijzigingen, ...) mee aan urban.brussels / DSV;
- Je stelt periodieke activiteitenverslagen op en dient die in;
- In samenwerking met de technisch beheerder bereid je de dossiers voor die moeten worden voorgelegd aan de hiërarchie, het toezichthoudende ministeriële kabinet en de regering.
- Je zorgt ervoor dat de directie Facilities het huidige wettelijke kader op het gebied van stedelijke herwaardering naleeft in het kader van een stadsvernieuwingscontract.

Je werkgever

Dienst Facilities waarvoor je zal aangeworven worden maakt deel uit van Brussel Synergie één van de 8 besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

Brussel Synergie (BS) omvat alle diensten van algemeen belang van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB). Brussel Synergie staat dus garant voor de beheersing en de algemene samenhang van de werking en het optreden van de GOB.

De dienst Facilities zorgt voor het beheer van het onroerende patrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest alsook voor het beheer van de administratieve gebouwen en de coördinatie van de diensten met het oog op de goede werking van de regeringsdiensten en meer bepaald van de besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB). Er werken ongeveer 150 mensen.

De belangrijkste opdracht van de directie Onroerend Patrimonium is het juridisch-administratieve en technische beheer van de onroerende eigendommen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (onderhoud, aankoop, verkoop, huur of verhuur, gebruiksovereenkomsten, bouw, renovatie): dit omvat alle vastgoedoperaties en de uitvoering van architectuurprojecten, maar de directie komt op vraag van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering ook tussen om architectuurprojecten uit te voeren voor derden.

De in te vullen functie is die van projectcoördinator van een stadsvernieuwingscontract (SVC) bij de dienst Facilities.

De directie Onroerend Patrimonium van de dienst Facilities voert stadsvernieuwingsprojecten uit over het hele grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (duurzame wijkcontracten, grootstedenbeleid, EFRO, ...).

De dienst Facilities is betrokken bij Stadsvernieuwingscontract 7 dat betrekking heeft op de omgeving van het Zuidstation.

Voor meer info over het SVC: <https://wijken.brussels/2/> en <http://quartiers.brussels/doc/cru-svc-7>

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt **een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn:**

- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, mogelijkheid tot 3 telewerkdagen per week;
- verscheidene vormingsmogelijkheden op maat; zowel ter plaatse als via e-learning alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- loopbaanbegeleiding: competentiebalansen, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, etc;
- een sportzaal, stoelmassage;
- een cafetaria die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbiedt;
- hospitalisatieverzekering;
- diverse bedrijfsevenementen;
- een eigen crèche;
- een milieubewuste werkgever ;
- een duurzame werkplek ;
- respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat het **financiële plaatje** ook zijn belang heeft, bieden we **bovenop je loon** het volgende:

- gratis MIVB-abonnement;
- het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn) 100% terugbetaald;
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,27€/km;
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;

raadpleeg al onze voordelen op
<https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

- een taalpremie na het slagen voor een examen (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar¹);
- Een aansluitingsvergoeding van 20€/maand (minimum 1 dag telewerken per maand) + een kantoorvergoeding van 30€/maand (minimum 4 dagen telewerken per maand);
- een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Je profiel

Diploma²

- Diploma van licentiaat, arts, doctor, apotheker, geaggregeerde van het onderwijs, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, meester (basisopleiding van 2 cycli), erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, voor zover de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissies
- Diploma van master uitgereikt door een universiteit of een hogeschool na een masteropleiding van de 2e cyclus van ten minste 60 studiepunten.
- Getuigschrift uitgereikt aan de laureaten van de Koninklijke Militaire School en die gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat/master.

Als je laatstejaarsstudent bent van het academiejaar 2022-2023 kan je deelnemen aan de selectie onder voorbehoud. Laad je inschrijvingsbewijs op met duidelijke vermelding van studiejaar, academiejaar en afstudeerrichting bij je kandidatuurindiening.

Als je slaagt voor de selectieprocedure, kan je niet in dienst treden als je je jouw diploma/attest van slagen niet behaald hebt.

Vereiste ervaring

Je beschikt over een relevante professionele ervaring van minstens 1 jaar in het domein van projectbeheer waarbij minstens 3 van onderstaande taken werden verricht:

- Een project beheren van A tot Z.
- Een projectplanning opstellen en opvolgen.
- De naleving van de regels opvolgen.
- Planning en budgettering.
- De verschillende (interne en/of externe) partners betrekken tijdens het project.
- Supervisie en opvolging van de voortgang van het project.
- Monitoren/ verslagen opstellen.
- Risicobeheer.

¹ Nog niet geïndexeerd - huidige index x 1,9999

² Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap 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, omdat het verkrijgen van het attest verschillende weken in beslag neemt.

Indien je je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands: Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taaltest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan online inschrijven.

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

Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie als je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel moet je wel over die documenten beschikken. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking

- Coördinatie van de verschillende fasen van het project.

Technische competenties/kennis

- Je hebt een basiskennis van de ruimtelijke ordening in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, en met name van het BWRO;
- Je hebt een basiskennis van de wetgeving en regelgeving inzake overheidsopdrachten;
- Je hebt een basiskennis van de ordonnantie houdende organisatie van de stedelijke herwaardering (6 oktober 2016 - ordonnantie houdende organisatie van de stedelijke herwaardering en 23 maart 2017 - besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende de stadsvernieuwingscontracten).

Waarop moet je letten ?

Vul het cv in in de taal van de job waarvoor je solliciteert. Besteed extra aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.

Functionele competenties³

- **Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit ;**
- Je hebt impact , je onderhandelt om tot een win-winsituatie te komen en overtuigt een publiek ;
- Je zet je in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven doorzetten, ook bij tegenwerking.

Niet vereist, wel een troef

- Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.
- Je hebt kennis van het Brusselse verenigingsleven en belangstelling voor lokale ontwikkeling;
- Je hebt kennis van de Brusselse instellingen;
- Je hebt een goede beheersing van vergadertechnieken en participatieprocessen;
- Je hebt een basiskennis van de procedures voor het verkrijgen van stedenbouwkundige vergunningen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- Je hebt een basiskennis van het renoveren en bouwen van passieve en energiezuinige gebouwen;

Specifieke factoren

Af en toe moet je deelnemen aan participatievergaderingen aan het einde van de dag of vroeg in de avond.

³ De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

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 begunstigen 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:** zorgen voor de naleving van de wetten en regels, 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

Wij bieden

Weddeschaal: A1

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) :

A1 : 3.797,98 €

Benieuwd naar de salarissen die van toepassing zijn in het Brussels openbaar ambt? Je vindt alle detail [hier](#) en je kan ook een schatting maken via de loonsimulator.

Procedure⁴

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons **ten laatste op 25/04/2024** jouw curriculum vitae en jouw motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) te bezorgen via onze website: <https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

Om een efficiënte opvolging van jouw kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie **NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE 40001430** vermeldt.

De procedure verloopt als volgt:

- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature (werkervaring, diploma);
- Indien we meer dan 10 kandidaturen hebben ontvangen, zullen alle kandidaten dienen deel te nemen aan een anonieme computergestuurde test.

⁴ 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/>

- De 10 best gerangschikte kandidaten voor deze test zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren. Dit selectiegesprek zal plaatsvinden tijdens de werkuren;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is **60%**.
- Indien er voor deze procedure geen enkele laureaat geselecteerd is, worden de 10 volgende gerangschikte kandidaten bij de geïnformatiseerde anonieme test, uitgenodigd voor een selectiegesprek.
- Het selectiegesprek en alle onderdelen van de selectieprocedure gaan door in de taalrol de vacature.

De uitnodigingen zullen via e-mail opgestuurd worden. Gelieve een correct e-mailadres te vermelden in uw kandidatuur en dit regelmatig te raadplegen.

De weerhouden kandidaat/kandidate zal uitgenodigd worden om 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. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte motivatie voorrang.

Aarzel niet om je in te schrijven op onze nieuwsbrief en zo op de hoogte te blijven van nieuwe vacatures bij de GOB:
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/maillinglist/>