



Vacature Hoger Ambt – A3 – 40000431

Algemene inlichtingen

Functie:	Directeur (m/v/x)
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Hoger ambt*
Bestuur:	Brussel Huisvesting
Directie:	Ondersteuning en Coördinatie/WoonInformatieCentrum/Algemene Directie
Locatie:	Iristower – Lazarusplein 2 – 1035 Brussel
Uiterlijke datum kandidatuurindiening:	4 januari 2024

* Een hoger ambt is een tijdelijk onbezette betrekking. De aanwijzing voor de uitoefening van een hoger ambt gebeurt voor een duur van maximaal 1 jaar, hernieuwbaar per periode van maximaal zes maanden, mits een gemotiveerde beslissing van de directieraad.

Omschrijving van de jobinhoud:

Als **directeur-trice** leid je de activiteiten van **de directie Ondersteuning en Coördinatie (DOC), van het WoonInformatieCentrum (WIC) en van de Algemene Directie (AD) van Brussel Huisvesting (BH)**. In samenwerking met de directeur-generaal van Brussel Huisvesting en de betrokken personeelsleden vorm je deze drie administratieve eenheden om tot éénzelfde directie.

Als verantwoordelijke voor transversale aangelegenheden bij Brussel Huisvesting onderhoud je regelmatige contacten met de directeur-generaal, adviseer je hem en geef je hem de nodige feedback.

Je maakt ook actief deel uit van de stafdienst, die bestaat uit de verantwoordelijken van een administratieve eenheid (VAE's) van Brussels Huisvesting, en je onderhoudt met elk van hen kwalitatieve en vertrouwensvolle relaties.



Concreet zie je toe op een doeltreffend beheer, de coördinatie en de uitvoering van de activiteiten met betrekking tot de opdrachten van de DOC, het WIC en de AD.

In die zin moet je ervoor zorgen dat de doelstellingen bereikt worden die voor hun competenties zijn vastgelegd.

Je bent resultaatgericht en je voert voornamelijk de volgende taken uit:

- je zorgt voor de HR-planning van je teams;
- je geeft hen leiding door een constructieve dialoog en wederzijds vertrouwen tot stand te brengen, door teamwerk aan te moedigen, door je medewerk(st)ers te motiveren en te ondersteunen;
- je hebt aandacht voor de kwaliteit van hun prestaties en voor de toepassing van de principes van “wendbaar management”, met respect voor de NWOW en Activity Based Working;
- je voert functie- en evaluatiegesprekken en stelt daarvan verslagen op;
- je delegeert de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van taken aan het onder jouw gezag geplaatst personeel op basis van een billijke taakverdeling, rekening houdend met de functie van de personeelsleden;
- via een duidelijke en systematische communicatie zet je een visie neer en je stelt transparante regels op om een goede werking te garanderen en je medewerk(st)ers achter jou te scharen;
- via de jaarlijkse operationele plannen zorg je voor een concrete vertaling van de strategische en operationele doelstellingen die vastgelegd zijn in de oriëntatienota's en in de strategische plannen van de mandaathouders;
- je zorgt voor een permanent controleproces, onder meer door de controle- en meetinstrumenten correct en regelmatig toe te passen (interne controle: procedures en normen, bordtabellen, ...);
- je evalueert de operationele plannen, je controleert of de doelstellingen werden bereikt, of ze het gewenste effect hebben gehad, of ze herhaald moeten worden, en dat alles alvorens de volgende operationele plannen op te stellen;
- op het einde van de legislatuur evalueer je de verwezenlijkte acties (instrument vijfjaarlijkse balans).
- je werkt doeltreffend samen met het kabinet, de partners en de actoren voor de verschillende bestuursniveaus op het vlak van huisvesting;
- je ontwikkelt samenwerkingsverbanden binnen BH en de GOB;



- je zorgt voor een positief imago van de directie bij de partners en het publiek;
- je zorgt voor een kwalitatieve en gestructureerde communicatie naar het grote publiek en naar de specifieke doelgroepen;
- je vertegenwoordigt het bestuur bij het leggen van contacten of het deelnemen aan werkvergaderingen met andere instellingen;
- je zorgt voor een informatie- en communicatiebeleid binnen je administratieve eenheid en ten overstaan van de partners van het gewest en van het publiek (brochures, gidsen, permanenties, ...).

Meer in het algemeen zie je toe op het welzijn van je medewerk(st)ers (de organisatie, inhoud, voorwaarden en omstandigheden van het werk en de interpersoonlijke relaties op het werk) en je kent de normen inzake hygiëne en veiligheid en ziet op jouw niveau toe op de naleving ervan.

Je medewerk(st)ers moeten bijzondere aandacht krijgen bij hun verhuizing van de 20ste naar de 23ste verdieping van de Iris Tower in mei/juni 2024.

Situering binnen de organisatie:

- **De DOC** helpt en ondersteunt de directeur-generaal en de administratieve eenheden van BH voor aangelegenheden in verband met financiën en begroting, human resources, communicatie, beheerscontrole, interne controle, overheidsopdrachten en werkruimten. Ze telt 12 personeelsleden waaronder 5 coördinatoren
- **Het WIC:**
 - centraliseert de gegevens inzake wetgeving, regelgeving en instanties in verband met huisvesting in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
 - informeert iedereen die vragen heeft met betrekking tot huisvesting in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
 - verwijst personen door naar de bevoegde diensten;
 - beheert het documentatiecentrum van Brussel Huisvesting (DCBH);
 - neemt het secretariaat van de Adviesraad voor Huisvesting (ARH) waar, die ermee belast is advies uit te brengen over alle voorontwerpen van ordonnanties en regelgevende besluiten die in hoofdzaak huisvesting betreffen.

Het WIC werkt nauw samen met de cel Communicatie van de DOC. Er werken 5 personen. Op middellange termijn zal een coördinator worden aangesteld.

- **De AD** bestaat uit twee projectbeheerders die onder meer verantwoordelijk zijn voor:



- de coördinatie van nationale, Europese en internationale projecten;
- de coördinatie van transversale aangelegenheden zoals administratieve vereenvoudiging, taalhoffelijkheid, ...;
- de opvolging van de parlementaire vragen voor BH;
- de controle en overdracht van de door de DG te ondertekenen dossiers;
- de voorbereiding en opvolging van de stafvergaderingen van BH;

Uw profiel

Deze oproep tot kandidaatstelling is enkel bestemd voor **statutaire** personeelsleden die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren.

Om aangesteld te kunnen worden in een hoger ambt van directeur/directrice (A3) moet de ambtenaar voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in het statuut, met name:

- titularis zijn van de graad van attaché (rang A1) of eerste attaché/raadgeverdeskundige/raadgeefster-deskundige (A2);
- ten minste 6 jaar niveauanciënniteit hebben;
- over een gunstige of zeer gunstige evaluatie beschikken;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.

U dient aan de voorwaarden te voldoen **op de uiterste dag** waarop u uw kandidatuur kan indienen.

Kennis

- Je beschikt over een basiskennis met betrekking tot de verschillende strategische en sturingsinstrumenten zoals richtlijnen en brieven, strategische plannen, plannen inzake het beheer van mandaten, operationele plannen, sollicitatiegesprekken, indicatoren, boordtabellen en personeelsplannen.
- Je beschikt over een basiskennis inzake het organieke besluit van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle.
- Je hebt een basiskennis inzake de actoren actief in het domein huisvesting binnen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.



Functionele competenties

- Je stelt een strategisch plan, organisatieprocessen en –structuur op en je herkent en speelt in op opportuniteiten met het oog op het optimaliseren van de resultaten.
- Je stuurt (multidisciplinaire) teams aan in de richting van de organisatiedoelstellingen door deze te coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten.
- Je bouwt relaties en netwerken op met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus.
- Je stelt je borg voor het behalen van de beoogde resultaten van de organisatie en blijft daarom op de hoogte van de omgeving waarin de organisatie actief is. Je ontwikkelt de structuur, het beleid en de doelstellingen van de organisatie en houdt deze in stand.

De motivatie wordt als erg belangrijk voor de functie beschouwt en weegt meer door in de eindscore.

Troef

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terechtkomt.

Procedure

Cf. dienstnota