



Vacature – interne mobiliteit n° 40000392

Algemene info

Functie:	Jurist (m/v/x) – A1 Attaché
Bestuur:	Brussel Synergie
Directie:	Directie Onroerend Patrimonium - Cel Administratief beheer
Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:	15/12/2023

** Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de activiteiten:

Je werkt bij de cel “Administratief beheer” van de directie “Onroerend Patrimonium” van de dienst Facilities binnen de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

Binnen die dynamische, klantgerichte cel die zich bezighoudt met vastgoedprojecten die hoogstaande toekomstgerichte milieutechnieken omvatten, zal je de beslissingen van de regering uitvoeren, in lijn met haar algemene beleidsverklaring. Een van de ambities van de regering bestaat erin opportuniteiten na te gaan voor de ontwikkeling van al dan niet openbare terreinen in Brussel, met behulp van uiteenlopende tools (volledige inventaris van de bestemmingen, van de openbare eigendommen, identificatie van leegstaande of ongezonde gebouwen, identificatie van braakliggende terreinen en bouwgaten, enz.)

Meer concreet bekeken zal je als jurist onder toezicht van je supervisor-coördinator volgende activiteiten verrichten:

Je voert doorlopend **audits uit van het patrimonium van het BHG** en je onderzoekt de haalbaarheid van projecten of tijdelijke bezettingen met het oog op het verhogen van de **activeringsgraad** van het onroerend patrimonium van het BHG.

Je identificeert de leegstaande goederen die opgenomen zijn in de goedereninventaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest waarvoor een beheer door de Grondregie nodig is.



Je stelt voor het Gewest overeenkomsten voor tijdelijke bezetting op, aan de hand van de instructies die je ontvangt. Je zorgt voor de administratieve uitvoering en monitoring van de overeenkomsten. Je bent bovendien het aanspreekpunt van de directie voor de vragen over tijdelijke bezettingen.

Je coördineert de procedure voor het aanwijzen van de gebruiker/exploitant.

Bij het uitvoeren dan deze activiteiten doe je het volgende:

- Je creëert partnerschappen met de verschillende Brusselse actoren die actief zijn in de gewestelijke territoriale ontwikkeling met het oog op de ontwikkeling van definitieve of tijdelijke projecten. Je houdt rekening met het Brusselse institutionele en planologische kader en met de diagnoses opgesteld door territoriale kennisdiensten (behoefteanalyse);
- Je maakt grondinfo beter toegankelijk door de bestaande cartografische tools te verbeteren;
- Je bent creatief in het analyseren van de bestaande situaties, waarbij je rekening moet houden met mogelijke veranderingen in de banden tussen het BHG en de Brusselse grondreserve: voorkoop, aankoop, overdracht, enz.;
- Wanneer nodig stel je een planning op en houd je je aan deadlines en verbintenissen.
- Je stelt een begroting op en je volgt die op.

Je ondersteunt wanneer nodig je juridische collega's in de vastgoedkwesties die ze behandelen (alle soorten overeenkomsten, fiscaliteit, geschillen, ...);

Je voert alle handelingen uit die nodig zijn voor de uitoefening van je opdrachten, met inbegrip van taken met betrekking tot de begroting en overheidsopdrachten.

Situering binnen de organisatie

De dienst Facilities bestaat uit vier polen: De directie Sturing, de directie Onroerend Patrimonium, de directie Goederen en Diensten en de directie Administratieve Gebouwen.

De directie Sturing coördineert het management van de directie en de beheertools. Ze coördineert op transversale wijze de human resources, het budget, de boekhouding en de overheidsopdrachten van de directie. Ze fungeert ook als enig contactpunt voor het beheer van de aanvragen van onze interne klanten, via de SPOC/het SSP.

De directie Administratieve Gebouwen staat in voor het beheer van de investeringen, de organisatie van de ruimten en het onderhoud van de gebouwen waarin de administratieve diensten van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering zijn gevestigd.

De directie Onroerend Patrimonium heeft als hoofddoel het administratieve en technische beheer van de onroerende goederen van de patrimoniuminventaris van het BHG. Dit gaat van aankoop tot onderhoud en renovatie van sites.



De directie Goederen & Diensten levert de diensten die voor onze interne klanten bestemd zijn, waaronder aankoopcentrale, restaurant, onthaal, drukkerij, fleet, briefwisseling, catering, enz.

Je profiel

Graad

- Je werkt momenteel in een A1-betrekking als attaché.

Kennis

- Je hebt goede kennis van het goederenrecht en van het openbaar domeinrecht.
- Je hebt basiskennis van het recht inzake ruimtelijke ordening.

Functionele vaardigheden

- Je behandelt en verhelpt problemen op autonome wijze, zoekt alternatieven en zorgt voor oplossingen.
- Je ondersteunt actief de teamgeest door je adviezen en ideeën te delen en door conflicten tussen collega's te helpen oplossen.
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en je bouwt op basis van je expertise een vertrouwensrelatie met hen op.

Troeven

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

Procedure

Als je wilt solliciteren, stuur dan vóór **15/12/23** je standaard-cv en een motivatiebrief naar mobiliteitvantalenten@gob.brussels. Je vindt bijgevoegd het in te vullen cv.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma, graad, attesten).
- De kandidaten die voldoen aan de bovenstaande voorwaarden zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische test) om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen.
- Enkele dagen voor je sollicitatiegesprek zal je ook uitgenodigd worden voor een persoonlijkheidstest. Die test is verplicht en zal ter ondersteuning gebruikt worden tijdens het sollicitatiegesprek.
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40000392 VERMELDEN.