



## Projectbeheerder Facilities – interne mobiliteit nr. 40002559

---

### Algemene informatie

**Functie:** Attaché A1 – Projectbeheerder Facilities

**Bestuur:** Brussel Synergie

**Directie:** Directie Goederen en Diensten

**Uiterste datum** 30/6/2023

**van indiening**

*\* 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:

Als **projectbeheerder Facilities (m/v/x)** zal je ingedeeld worden bij de cel Strategische ondersteuning, projecten en kwaliteit.

Je activiteiten zullen het volgende omvatten:

- In samenwerking met de celhoofden ontwikkel, structureer en beheer je de meer complexe projecten in verband met de verschillende aspecten van het facilities management (bijvoorbeeld: de aanschaf van een nieuwe vloot fietsen waarbij eventueel meerdere gewestelijke actoren betrokken zijn, de overstap naar een 100% elektrische autovloot, de ontwikkeling van eventdiensten, enz.);
- Je ontwikkelt en implementeert de strategische doelstellingen van de pool en communiceert erover binnen de organisatie en naar externe belanghebbenden;
- Je werkt samen met de cel in het kader van het OPTIrisproject, dat de Brusselse regering heeft opgestart. Het OPTIrisprogramma (OPTIris staat voor “Optimalisering van de Performantie en de Transitie van de Instellingen”) moet een antwoord bieden op de uitdagingen waarmee het gewest in de toekomst af te rekenen zal hebben via hervormingen die structurele besparingen moeten opleveren. Deze hervormingen zullen een rechtstreekse impact hebben op de werking van de GOB. En meer specifiek in het kader van dit project:
  - Werk je samen met en ondersteun je de cel Aankopen bij het oprichten van een netwerk met de verschillende partners van het gewest;



- Ondersteun je het project betreffende de ontwikkeling van een werkstructuur in het kader van opdrachten- en aankoopcentrales;
- Je vergroot in samenwerking met de cel Communicatie de zichtbaarheid van de Facilitiesdiensten (met name van de goederen en diensten) bij de verschillende interne actoren van de GOB;
- Samen met de directie Facilities zet je via diverse kanalen een externe communicatie op voor de externe partners (bv. stad Brussel);
- Je bent voor de pool het transversale contactpunt naar de cel SPOC om te werken aan de interne communicatie en de ontwikkeling van de dienstencatalogus;
- Je analyseert en optimaliseert de interne processen van de pool (lean management), zowel wat betreft de organisatie van de teams als de processen met de klanten;
- Je zet kwaliteitsondersteuning op in samenwerking met de directie Kwaliteit en de goederen- en dienstenteams voor hun doelstellingen en de opvolging van de processen en resultaten.

## Situering binnen de organisatie

Het betreft een vacature bij de cel Ondersteuning en projecten van de directie “Goederen en Diensten” van de dienst Facilities.

De dienst Facilities bestaat uit 4 directies: De directie Sturing, de directie Onroerend Erfgoed, de directie Goederen & Diensten en de directie Administratieve Gebouwen.

De directie Sturing coördineert het management van de directie en de beheertools. De directie coördineert op transversale wijze de human resources, het budget, de boekhouding en de overheidsopdrachten van de directie. De pool 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 Erfgoed heeft als hoofddoel het administratieve en technische beheer van de onroerende goederen (lijst A) van de erfgoedinventaris van het BHG. Dit gaat van aankoop tot onderhoud en renovatie van sites.

De directie Goederen & Diensten omvat de diensten die voor onze interne klanten bestemd zijn (aankoopcentrale, restaurant, onthaal, drukkerij, enz.)



## Je profiel

### Graad

- Alleen de personeelsleden die titularis zijn van de graad van attaché (A1) komen in aanmerking om voor deze betrekking te kunnen solliciteren.

### Kennis

- Je hebt een goede expertise op het vlak van overheidsopdrachten.

### Functionele competenties

- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op basis van jouw expertise.
- Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

### Troeven

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

## Procedure

Als je wilt solliciteren, stuur dan ten laatste **30/06/2023** je standaard-cv en een motivatiebrief naar [mobiliteitvantalenten@gob.brussels](mailto:mobiliteitvantalenten@gob.brussels).

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.
- 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).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,  
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE **40002559** VERMELDEN.