

FUNCTIEPROFIEL LEIDINGGEVENDE LOGISTIEK / FACILITY MANAGER (M/V)

Doel van de functie

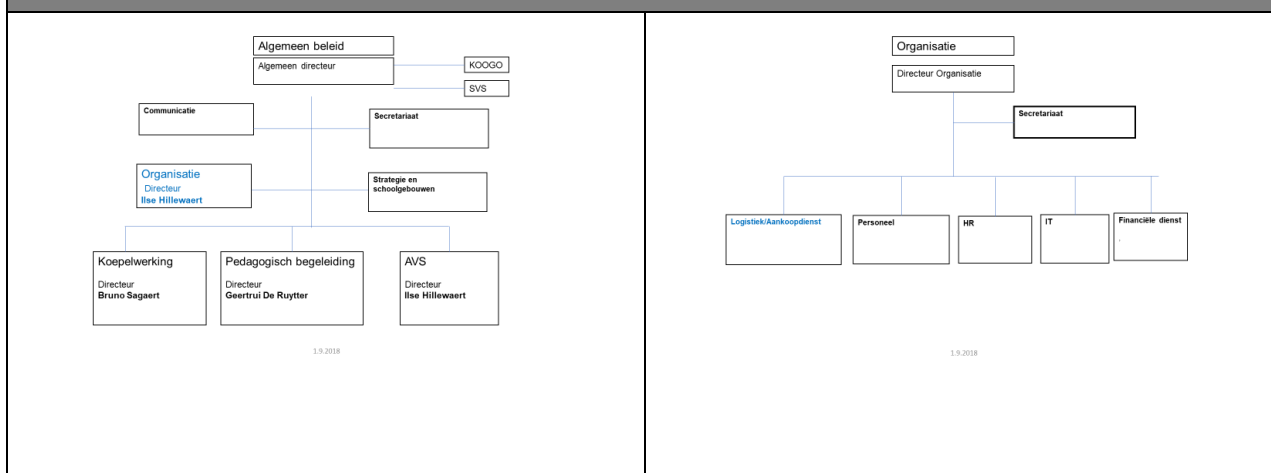
De Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) is de partner voor de stedelijke en gemeentelijke schoolbesturen, hun onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding en is ook de pedagogische begeleidingsdienst van het gemeentelijk onderwijs. Meer dan 140 personeelsleden dragen de missie van de organisatie uit. Op 1 januari 2019 neemt OVSG samen met zusterorganisaties VVSG (Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten) en GSD-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) haar intrek in Huis Madou op de Bischoffsheimlaan in Brussel, een nieuw aangekocht en gerenoveerd kantoorgebouw.

OVSG zoekt een leidinggevende logistiek en facility management. Als leidinggevende logistiek/facility heb je een dubbele verantwoordelijkheid:

- de logistieke ondersteuning van de interne en externe klanten van OVSG
- het kwaliteitsvol beheer van de kantoren op drie verdiepingen van het recent aangekocht en volledig gerenoveerd kantoorgebouw (Huis Madou).

Je rapporteert aan de directeur organisatie van OVSG.

Plaats in de organisatie



Verantwoordelijkheden

Je stuurt het team aankoop / logistiek van OVSG aan en zorgt voor de dagelijkse opvolging van de lopende processen en de verdere optimalisatie. Binnen die opdracht draag je ook de verantwoordelijkheid voor het facilitair management van de gerenoveerde en nieuw ingericht kantoren van de organisatie.

Taken

DE ORGANISATIEGEBONDEN TAKEN

DAGELIJKSE LEIDING VAN HET TEAM LOGISTIEK EN AANKOOP

- Je bent verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en het dagelijks beheer binnen het team logistiek.
- Je organiseert en bewaakt de correcte uitvoering van de functionerings- en evaluatiecyclus voor het personeel van de dienst.
- Je zorgt voor een vlotte informatiedoorstroming naar de eigen medewerkers en naar de directeur organisatie.
- Je bevordert de samenwerking met en informatiedoorstroming naar de andere afdelingen en diensten van de organisatie.

Ondersteuning van interne klanten

- Je bent met jouw dienst verantwoordelijk voor de organisatie van interne en externe evenementen zoals personeelsfeesten, algemene vergadering, persconferentie....
- Je verzorgt interne en externe zaalreservaties en catering voor vergaderingen.
- Je hebt de eindverantwoordelijkheid voor de balie en centrale telefonische dienstverlening.
- Je zorgt met jouw dienst voor het beheer van economaat, postverwerking, stockbeheer van kantoor materiaal en andere verbruiksmaterialen en van het archief.
- in regelmatig overleg evalueer je de interne processen/afspraken en stuur je bij i.f.v. een betere dienstverlening.

Verantwoordelijkheid voor de aankoopdienst

- Je zorgt met jouw team voor aanvragen van offertes, plaatsing van bestelling en goedkeuring van aanvragen en facturen, de controle van de leveringen. Je beheert het centraal digitaal aankoopstelsel.
- Je overlegt regelmatig met de financiële dienst om voor een goede opvolging van de jaarbudgetten en levert kostenramingen aan ter voorbereiding van de jaarlijkse begroting.

DE FACILITY MANAGEMENT TAKEN

- Je onderhandelt met dienstverleners over contracten schoonmaak, HVAC, technisch onderhoud, groen. Je stuurt de centrale aankopen aan en bent de eindverantwoordelijke voor het opvolgen van de contracten.
- Je treedt op als de contactpersoon voor de syndicus.
- Je beheert de inventaris van de drie verdiepingen in Huis Madou voor roerende en onroerende goederen.
- Je volgt technische defecten op, stuurt interne/externe onderhoudsdiensten aan en rapporteert hierover. Je organiseert pro-actief onderhoud.
- Je volgt de installatie van nieuwe onderdelen op (bv. plaatsing zonneluifels of -wering, vervanging stookketels).
- Je werkt nauw samen met de preventieadviseur.
- Je beheert de documenten, plannen, as-built dossiers van het Madou-gebouw, van de renovatie en de inrichting.
- Je rapporteert over bezetting en gebruik van zalen en kantoorruimten in het "Huis Madou".
- Je bent buiten de kantooruren het eerste aanspreekpunt in geval van logistieke problemen.

Competenties

ORGANISATIEGEBONDEN COMPETENTIES

KLANTGERICHT

- Je kent de behoeften van klanten, zowel externe als interne, reageert daar adequaat op en onderneemt structurele acties om de dienstverlening aan klanten te verbeteren.

ORGANISATIEBETROKKEN

- Je bewaakt en verdedigt consequent de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.

LEER- EN VERANDERINGSBEREID

- Door de bereidheid om te leren werk je aan het optimaliseren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst. Je anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en stimuleert het verbeteren bij anderen.

SAMENWERKEN

- Je levert een bijdrage aan het gezamenlijk resultaat van de dienst en de organisatie door te informeren, anderen te helpen, te overleggen, de samenwerking in de dienst en dienstoverschrijdend te stimuleren en daar de nodige samenwerkingsverbanden voor te creëren.

BETROUWBAAR EN INTEGER

- Je handelt vanuit integriteit, discretie, zorgvuldigheid, objectiviteit en transparantie.

FUNCTIEGEBONDEN COMPETENTIES

ANALYTISCH DENKEN EN BESLUITVAARDIG

- Je ziet de essentie van een probleem, legt verbanden en ziet oorzaken, bent in staat eenvoudige analyses te maken van complexe dossiers. Op basis van voldoende informatie en na afweging van relevante criteria kom je tot een besluit.

MONDELING EN SCHRIFTELIJK COMMUNICATIEVAARDIG

- Je hanteert een spreek- en schrijfstijl die past bij de boodschap en de doelgroep. Jouw boodschappen zijn vlot, begrijpelijk en correct.

OVERTUIGINGSKRACHT

- Door goede argumenten, dialoog, overleg, de passende strategieën en het gepast aanwenden van autoriteit weet je de steun te verwerven voor een mening, aanpak of visie.

PLANNEN EN ORGANISEREN

- Je kan het werk organiseren rekening houdend met de beschikbare tijd en de prioriteiten van de dienst. Je ontwikkelt procedures en werkmethodes om de doelen te bereiken.

RICHTING GEVEN

- Je stuurt medewerkers aan, motiveert en ontwikkelt hen zodat ze hun doelstellingen en die van de afdeling op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in team. Je bent in staat taken en verantwoordelijkheden door te geven, rekening houdend met de kennis, interesse, competentie en motivering van de medewerkers .

Vereiste kennis, werkervaring en opleiding

KENNIS EN ERVARING

- Relevante ervaring in facility management is een pluspunt.
- Ervaring in een leidinggevende functie.
- Kennis van de wet op overheidsopdrachten is een voordeel.
- Technische kennis is een voordeel.

OPLEIDING

Bachelor diploma is minimaal vereist

Dienstverband / Arbeidsvoorwaarden

Een voltijdse tewerkstelling betekent een prestatie van 36 uur per week. Wekelijks wordt een extraprestatie geleverd van 2 uur die aanleiding geeft tot één dag inhaalrust per maand.

Het woon-werkverkeer wordt integraal terugbetaald. Er is een vergoeding voorzien voor functiegebonden kosten en verplaatsingskosten.

De werkplek is gelegen in hartje Brussel, Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel.

De leidinggevende logistiek / facility management wordt aangesteld

- Ofwel op basis van een verlof wegens (bijzondere) opdracht (detachering) vanuit een ambt waarin hij in het onderwijs vast benoemd is;
- Ofwel op basis van een arbeidsovereenkomst.

Het statuut waarin de functie wordt uitgevoerd bepaalt deels de arbeidsvoorwaarden. Heb je interesse en wil je meer weten over de arbeidsvoorwaarden? Neem dan op werkdagen – behalve op maandag - contact op met Patrik Van Belle (02 506 41 55 of patrik.vanbelle@ovsg.be).

Salarisschaal

Neem je de functie op vanuit een verlof wegens (bijzondere) opdracht, dan behoud je jouw wedde en bouw je verder anciënniteit op.

Als contractueel word je als bachelor bezoldigd binnen barema B123 van toepassing voor het personeel van de Vlaamse Gemeenschap. Als master binnen barema A111.

Verloop van de procedure

Heb je interesse voor deze vacature? Stuur dan uiterlijk op 27 januari 2019 per e-mail aan 'personeelsdienst@ovsg.be' je kandidatuur samen met volgende vereiste stukken: brief tot motivering, een omstandig CV en een kopie van jouw diploma. Vermeld duidelijk voor welke vacature je solliciteert.

Kandidaten die aan de voorwaarden voldoen worden uitgenodigd voor een selectiegesprek dat plaatsvindt op dinsdag 5 februari 2019. Kandidaten die geschikt gevonden worden voor de functie worden doorverwezen naar een extern bureau voor een assessmentcenter dat plaatsvindt op maandag 11 februari 2019.

De uitnodiging voor het assessment wordt rechtstreeks door het bureau gedaan. Van het assessment wordt een verslag opgesteld dat in functie van de eindbeoordeling aan de leden van de selectiecommissie wordt bezorgd.

Op grond van de resultaten behaald op de verschillende proeven spreekt de selectiecommissie een eindoordeel uit over het al of niet geslaagd zijn, stelt ze een rangschikking op en bezorgt ze haar selectieverslag aan de Raad van Bestuur die beslist op 19 februari 2019. Daarna wordt zo snel mogelijk gecommuniceerd naar de kandidaten. De indiensttreding van de meest gunstig gerangschikte kandidaat is voorzien op 1 maart 2019.

Bepalingen inzake het bewaren van persoonlijke gegevens.

Van het assessmentcenter wordt een verslag opgesteld dat in functie van de eindbeoordeling aan de leden van de selectiecommissie wordt bezorgd. Die verslagen worden nadien vernietigd op uitzondering van één exemplaar dat in het archief wordt opgenomen. In het archief steken ook al de stukken die de kandidaten instuurden bij de sollicitatie. Van kandidaten die niet slaagden, wordt het archief vernietigd binnen de veertien dagen volgend op de beslissing van de Raad van Bestuur. Het archief van de meest gunstig gerangschikte kandidaat wordt vernietigd uiterlijk drie weken na de indiensttreding. Het archief van kandidaten die worden opgenomen in de wervingsreserve wordt vernietigd uiterlijk 14 dagen na het verstrijken van de geldigheidsduur van de wervingsreserve. Pas na 19 februari 2019, wanneer de procedure is afgerond met een beslissing van de Raad van Bestuur en de resultaten zijn gecommuniceerd, kunnen kandidaten die deelnamen aan het assessmentcenter op hun verzoek een kopie krijgen van het verslag en feedback vragen bij het extern bureau, binnen de veertien dagen na de beslissing van de Raad van Bestuur.

Aandachtspunt: er zijn geen afwijkende data mogelijk in deze procedure. Hou daarmee rekening bij jouw kandidaatstelling.