

Profiel Technicus (niveau B2/1)

Waarom zoeken we een nieuwe medewerker?

Als technisch aanspreekpunt binnen de eenheid Gebouw en Techniek sta je mee in voor het beheer van de contracten inzake gebouwenbeheer (o.m. keurings- en onderhoudscontracten) en ben je verantwoordelijk voor een goed en efficiënt onderhoud van het patrimonium. Je signaleert te voorkomen schade, gebreken en noodzakelijke herstellingen. Je begeleidt externe partners tijdens plaatsbezoeken.

Je bent op de hoogte van de verschillende aspecten van het gebouwenbeheer, in het bijzonder op het vlak van elektriciteit en HVAC (verwarming, ventilatie en airconditioning). Je houdt het overzicht op alle taken die het huis van de Raad aanbelangen. Je monitort het energieverbruik en signaleert belangrijke abnormaliteiten of afwijkingen.

Je bent een aanspreekpunt voor alle gebruikers van het gebouw, ongeacht of het om collega's, bezoekers of gebruikers gaat.

Je biedt technische en logistieke ondersteuning bij de werking van andere griffiediensten.

Wat doe je?

Verzamelen, verwerken en rapporteren van gebouwengerelateerde meldingen, aanvragen en hun opvolging:

- Je staat in voor het klantgerichte gebouwenbeheer;
- Je volgt de vooropgezette timing op van de uitvoering van de werken (via contracten of andere uitvoerders). Je meldt laattijdige uitvoeringen van gelijk welke werken via mail aan je hiërarchische meerdere en de aannemer, zodat sneller ingegrepen kan worden bij nalatigheid of misbruik.
- Je geeft opdrachten en informatie door aan de opdrachtnemers.
- Je verzorgt de financiële opvolging in samenwerking met de Dienst Financiën & Personeel: nazicht inhoud van bestelbonnen en facturen, opvolgen van betaling.

Vorbereiden, opstellen, controleren en klasseren van documenten:

- Vorbereiden en opvolgen van technische interventies en (kleine) verbouwingsdossiers in het kader van instandhoudingswerken of aanpassingswerken.
 - Je verzamelt de nodige informatie voor het bepalen van de nodige werken.
 - Je overlegt met andere betrokken diensten en externe partners. Je zorgt voor het aan- of bijsturen van de aanneming in functie van dit overleg. Je zorgt voor het implementeren en toepassen van de opmerkingen en conclusies van deze overlegmomenten bij de uitvoering van de werken.

- Je neemt contact op met aannemers en gebruikers ter plaatse (opvragen offertes, afspraken over uitvoering...).
 - Je voert werkbezoeken uit en zorgt voor de opvolging van de werken.
 - Je verzorgt de financiële opvolging in samenwerking met de Dienst Financiën en Personeel (inhoud voor de opmaak van bestelbonnen doorgeven, opvolging facturen, doorgeven van financiële behoeften in het kader van het opstellen van besluitvorming rond budgetten).
 - Je doet het nazicht van de verslagen, werkbonden, vorderingsstaten en facturen overgemaakt door de opdrachtnemers voor de toegekende werken.
- Verstrekken van informatie en documentatie aan interne en externe klanten:
 - Je ondersteunt je hiërarchische meerdere in de opvolging van technische dossiers met betrekking tot het gehele patrimonium van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie (bv. opvolging van lopende contracten inzake gebouwenbeheer, zoals keuringen, onderhoud, opvolging van veiligheidsaspecten of wettelijke reglementering).
 - Je doet voorstellen op basis van je kennis van het gebouw wat betreft noodzakelijke en nuttige ingrepen en werken aan het gebouw.
 - Je volgt ontwikkelingen op binnen het domein gebouwenbeheer (o.a. toegangscontrole in het gebouw, besturing van alarmcentrales, gebruik gebouwbeheerssysteem...) en je geeft deze kennis door binnen de instelling.
 - Je communiceert met opdrachtnemers, leveranciers en gebruikers om het goede verloop van de uitvoering van de contracten te ondersteunen. Dit houdt ook in dat je aan de leidinggevende het slechte verloop van een uitvoering meldt. Hiervoor moet elke tekortkoming van de uitvoerder gestaafd worden met foto's en/of ander bewijsmateriaal (mails, brieven...) om een eventuele ingebrekestelling mogelijk te maken.
 - Up-to-date houden van de ondersteunende databanken en/of beheersinstrumenten:
 - Gebouwenbeheer;
 - Technische ondersteuning (o.a. inventarisopmaak, stockbeheer van technisch materiaal);
 - Sleutelbeheer en beheer toegangsbadges;
 - Verzorgen van correspondentie gerelateerd aan het gebouw (post, mail, telefoon).
 - Zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden:
 - Je voert zelfstandig technische opdrachten uit zoals kleine elektriciteits- en HVAC-werken, schrijnwerkerij, loodgieterij, schilder- en opfrissingswerken.
 - Je voert allerlei logistieke klusjes uit (o.a. verhuizen van meubilair en materiaal, laden en lossen van materiaal...).
 - Je zorgt voor het onderhouden en ordelijk houden van de eigen werkplaats en werkgereedschap.
 - Logistieke en technische ondersteuning bieden voor, tijdens en na PR- en educatieve activiteiten, o.a. klaarzetten en afbouwen van zaalopstellingen. Je bent bereid tot sporadisch avond- en weekendwerk.
 - Overleg plegen over de planning van jouw werk volgens de behoefte van de werking van de griffie.

Welke competenties zoeken we bij onze nieuwe collega?

Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken
- verantwoordelijkheid nemen

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

Functiegebonden competenties

Deze competenties zijn belangrijk voor deze specifieke functie:

- initiatief nemen
- veilig werken
- bereid zijn om te leren (bv. leveren van praktische en technische informatie voor bestekken, overheidsopdrachten, technieken en materialen, reglementering inzake gebouwenbeheer)
- basiskennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke softwarepakketten, applicaties en/of databanken binnen je eigen werkdomein
- handleidingen en werkfiches kunnen raadplegen, toepassen en kennis doorgeven
- technische input voor de opmaak van overheidsopdrachten kunnen aanleveren

Wat hebben we jou te bieden?

Met deze voltijdse statutaire functie als technicus bij de eenheid Gebouw en Techniek kom je terecht in een kleinschalige overheidsorganisatie. Wat wij doen en waar wij voor staan, vind je verder in dit document.

Binnen de Raad van de VGC krijg je heel wat ontwikkelingskansen en kan je dus volop je competenties verder verdiepen en uitbreiden. Hiermee start je al volop tijdens je stage die 12 maanden duurt. Tijdens deze periode evalueren we je driemaandelijks. Na een gunstige stageperiode word je in vast dienstverband benoemd.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

We verwelkomen je graag in deze selectie als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Je bent Nederlandstalig;
- Je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld onderwijs;
- Je hebt minimum 5 jaar aantoonbare beroepservaring in een technische functie of ervaring in gebouwenbeheer;
- Je bent een burger van de Europese Unie;
- Je bent minimum 18 jaar;
- Verder moet je al je burgerlijke en politieke rechten kunnen uitoefenen. Dit bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen. Het uittreksel kan je aanvragen in de gemeente waar je woont;
- Ten slotte moet je medisch in staat zijn om deze functie uit te oefenen.

Waaruit bestaat de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat het programma uit een oriënterend gesprek, schriftelijke en mondelinge selectieproeven.

Hoe solliciteer je?

Wil je je kandidatuur indienen? Zend jouw CV en motivatiebrief naar het selectiekantoor via raadvgc@ascento.be. Solliciteren doe je **voor woensdag 18 oktober 2023**.

Voeg ook **een scan van je diploma** toe of de academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma. Anders is je kandidatuur helaas ongeldig.

De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie

De Raad

De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie vormt het gemeenschapsparlement van de Brusselse Vlamingen. De Raad bestaat uit de 17 Nederlandstalige parlementsleden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Zij tekenen het beleid uit in de domeinen Cultuur, Onderwijs, Gezondheidszorg en Welzijn voor de Nederlandstaligen in Brussel.

Brussel heeft een breed vertakt en groeiend Nederlandstalig aanbod: uitstekende scholen en bibliotheken, sportclubs en speelpleinen, grote en kleine cultuurhuizen en welzijnsinstellingen.

Politiek groeide de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) tussen 1989 en nu uit van een bescheiden medespeler tot een onmisbare stedelijke partner.

De VGC kiest bewust voor een Brusselbeleid met een open blik. Elke (nieuwe) Brusselaar die het Nederlands een warm hart toedraagt, alle pendelaars, studenten en bezoekers kunnen zonder uitzondering een beroep doen op het Nederlandstalige netwerk en alle Nederlandstalige diensten.

In een kosmopolitische hoofdstad is de belangrijkste uitdaging duurzame bruggen bouwen. Daar gaat de VGC voluit voor.

Als parlementaire assemblee wordt de Raad ondersteund door griffiediensten.

De griffie vervult o.a. volgende taken voor de Raad:

- administratief ondersteunen van zijn politieke organen, het Bureau en Uitgebreid Bureau
- opvolgen en voorbereiden van parlementaire vergaderingen
- uitwerken van een educatief programma voor scholen en groepen

Organisatiestructuur

