

VACATURE

Deskundige facilitair beheer

Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur

Je komt in dienst van Bedrijvencentrum Dungenhoeff, dochteronderneming van autonoom gemeentebedrijf SOLag

- Niveau A1a-A2a
- 1 openstaande functie

→ Info en solliciteren: www.lier.be
Solliciteer ten laatste op 19 augustus 2024

Wie zijn we?

Het Dungelhoeff Bedrijvencentrum BV is een dochteronderneming van SOLag, wat staat voor 'Stedelijk Ontwikkelingsbedrijf Lier autonoom gemeentebedrijf'.

Het Dungelhoeff Bedrijvencentrum beheert de gebouwen waarvoor SOLag verantwoordelijk is. Denk maar aan het stadskantoor, het sociaal huis, De Kwekerij, C&A gebouw, parking Dungelhoeff... We werken nauw samen met de stad Lier, maar zijn een apart bedrijf.

SOLag is de motor achter stedelijke ontwikkelingsprojecten zoals Normalschool, stationsomgeving, Dungelhoeff en SION.

Kijk voor meer info op www.lier.be/solag.

Werkplek

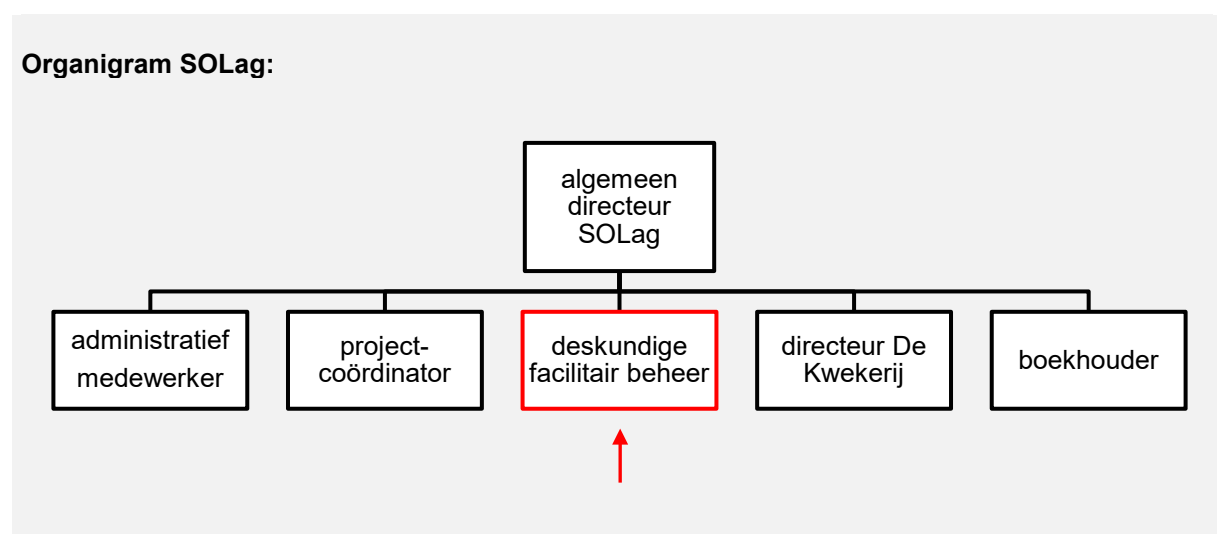
Stadskantoor Lier
Dungelhoeffsite
Paradeplein 2, bus 7
2500 Lier

Het stadskantoor bevindt zich op 5 minuten wandelen van het station van Lier.

Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Je rapporteert aan: Algemeen directeur



De job in het kort

Als deskundige facilitair beheer ben je de technische rechterhand van de algemeen directeur van het Dunglehoeff Bedrijvencentrum. Je plant en coördineert het onderhoud van de technische installaties van onze gebouwen.

Hoe ziet je job eruit?

- Je laat preventief en curatief onderhoud uitvoeren aan ons gebouwenpatrimonium. Je werkt hiervoor samen met interne en externe partners zoals aannemers, nutsmaatschappijen, studie bureaus, de technisch uitvoerende diensten van de stad...
- Je maakt de inventaris en de conditiemeting van het gebouwenpatrimonium op.
- Je begeleidt onderhouds- en investeringsprojecten binnen elektriciteit, HVAC, branddetectie, toegangscontrole... Ook de rapportering en budgettering van deze projecten neem je op jou.
- Je stelt aanbestedingsdossiers en onderhoudsplannen op.
- Je zoekt actief naar manieren om onze gebouwen te verduurzamen en te optimaliseren qua gebruiksgemak en kosten.
- Je bent hét aanspreekpunt voor technische vragen over het gebouwenpatrimonium van gebruikers, aannemers, de organisatie...

Onder andere het stadskantoor, het sociaal huis, De Kwekerij Lier... vallen onder jouw beheer. Maar je ontfermt je ook over andere gebouwen die eigendom zijn van SOLag, het moederbedrijf van het Dunglehoeff Bedrijvencentrum.

Je hebt een doorgedreven kennis van technische installaties van gebouwen. Je focust op het klantgericht verbeteren van een duurzame werkomgeving voor onze klanten.

Doel van de functie

Als deskundige facilitair beheer gebouwen sta je in voor:

- Het laten uitvoeren van het preventief en curatief onderhoud van het gebouwenpatrimonium van SOLag en het Dunglehoeff Bedrijvencentrum BV.
- De voorbereiding, uitvoering, coördinatie en evaluatie van nieuwe of lopende projecten binnen het vakdomein gebouwtechnieken omvattende HVAC, Elektriciteit, brandmelding- en detectie, toegangscontrole, camerabewaking, inbraakdetectie, liften, gebouwbeheersystemen ...).
- Het aansturen en opvolgen van onderhoud aan en vernieuwing van sommige bouwkundige gebouwdelen zoals daken, gevels, schrijnwerk, ...,
- Het bepalen en implementeren van duurzaamheidsingrepen zoals installeren zonnepanelen, warmtepompen, isoleren van daken, vloeren, ... aangaande het gebouwenpatrimonium van het Dunglehoeff Bedrijvencentrum BV en SOLag in het kader van de uitdagende klimaatdoelstellingen

Het gebouwenpatrimonium van het Dunglehoeff Bedrijvencentrum of SOLag zijn gebouwen en technische installaties die al of niet in volle eigendom zijn of waarop een zakelijk recht berust of is toegewezen.

Je bent verantwoordelijk – zelf of via outsourcing die je opzet - voor de opmaak van ontwerp- en aanbestedingsdossiers in dit vakdomein, zowel voor de werken als de eventuele studies, en het nazicht, beoordeling, de technische en financiële opvolging ervan.

Je staat in voor de opmaak en het up-to-date houden van de inventaris en conditiemeting van het gebouwenpatrimonium en voor de opmaak van een meerjarenonderhoudsplanning van dit patrimonium.

Je zoekt actief naar manieren om onze gebouwen te verduurzamen en te optimaliseren qua gebruiksgemak en kosten.

Je bent contactpersoon en je stelt je expertise ter beschikking voor alle vragen omtrent dit vakdomein aangaande het gebouwenpatrimonium zowel binnen de organisatie en haar (onder)aannemers als de gebruikers waarmee een huurovereenkomst of gelijkaardige overeenkomst werd afgesloten. Je leidt en geeft vorm aan het recurrent of occasioneel overleg met de klanten.

Je biedt ondersteuning bij de budgetopmaak.

Takenpakket

RESULTAATGEBIED 1: PLANNEN, ORGANISEREN, COÖRDINEREN

Doel: Zelfstandig voorbereiden, opvolgen, coördineren, controleren, evalueren en bijsturen van uit te besteden werken/projecten en projectvoorbereiding van werken aangaande het facilitair beheer van het gebouwenpatrimonium van SOLag of het Dunglehoeff Bedrijvencentrum. Hiervoor werk je samen, communiceer, overleg en rapporteer je aan interne en externe partners.

Dit omvat onder meer volgende taken:

Opstart, coördinatie en opvolging van onderhoud- en investeringsprojecten aan het patrimonium, van ontwerp tot uitvoering. Dit kan onder andere volgende taken inhouden:

- Zelf of laten opmaken van technische analyses (voorbereidende onderzoeken e.d.) en projectdefinities opstellen. Je evalueert deze technische analyses.
- Adviseren m.b.t. technische en budgettaire haalbaarheid van projecten en hierover rapporteren aan de algemeen directeur of zijn vertegenwoordiger.
- Aanbestedingsdossiers opstellen voor aanstelling externe studiebureaus en/of aannemers. In geval van werken in eigen beheer, dient een projectplan/raming opgemaakt te worden.
- Nazicht van ontwerpen, aanbestedingsdossiers, PID dossiers opgemaakt door externe studiebureaus (administratief, technisch, budgettair) alsmede bijbehorende terugkoppeling.
- Leiden en organiseren van opstartvergaderingen.
- Bijwonen en/of leiden van werfvergaderingen.
- Bewaken van de planning, kosten, uitvoering.
- Rapporteren over en opvolgen van de voortgang van de verschillende fases van bouw- en onderhoudsprojecten en dit zowel technisch als financieel; opvolgen en nazicht van vorderingsstaten Op gestructureerde manier samenwerken met alle betrokkenen

Je staat in voor de opmaak en het up-to-date houden van de inventaris en conditiemeting van het gebouwenpatrimonium en voor de opmaak van een meerjarenonderhoudsplanung van dit patrimonium.

- Visie en proces uitwerken voor de opmaak en up to date houden van een inventaris en conditiemeting van het gebouwenpatrimonium en dit implementeren en opvolgen.
- Visie en proces uitwerken voor de opmaak van meerjarenonderhoudsplanung voor het gebouwenpatrimonium, in nauw overleg met de overige deskundigen, en dit implementeren en opvolgen.
- Opstellen en actief gebruiken van het facilitair beheersprogramma voor de inventarisatie en conditiemeting van het gebouwenpatrimonium en opmaak van het meerjarenonderhoudsplanung.

Algemeen

- Overleg met interne en externe partners die betrokken zijn of moeten worden bij de dossiers (vb. technisch uitvoerende diensten, aannemers, studiebureaus, nutsmaatschappijen, agentschap onroerend erfgoed,...). Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de opvolging en afhandeling van dossiers.

- Aanvragen, opvolgen en coördineren van de vereiste vergunningen en mogelijke subsidiedossiers.
- Bewaken van de correcte toepassing van reglementen, procedures en normen. Controleren van het respecteren van de voorschriften en/of procedures en van het afleveren van kwalitatief werk
- Bijhouden van de financiële status van projecten (budgetfiche van projecten) en tijdig adviseren/rapporteren aan de directeur over de benodigde projectbudgetten. Administratief beheer van dossiers, bijgestaan door de administratief medewerkers (verrekeningen, termijnen, wijzigingen, kennisgeving, toewijzingen, opleveringen, opmaak PV's,...)
- Documentenbeheer: ordenen, beheren en digitaal archiveren van dossiers zodat ze gemakkelijk raadpleegbaar zijn, verzamelen en beheren van vereiste documenten
- Ondersteuning geven bij de opmaak van plaatsbeschrijvingen
- Opmaak van planning van eigen taken en projecten. Het opmaken, beoordelen en actualiseren van de planning van projecten en werken;
- Rapporteren over inhoud, planning en stand van zaken van de dossiers aan de algemeen directeur SOLag.

RESULTAATGEBIED 2: ADVISEREN EN ONDERSTEUNEN VAN DE ORGANISATIE OM BIJ TE DRAGEN AAN DE ONTWIKKELING VAN HET PROFESSIONEEL NIVEAU VAN DE ORGANISATIE

Doel: adviseren en ondersteunen om bij te dragen aan de organisatiedoelstellingen

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Communiceren met aannemers, studiebureau's, consultants,... om tot een optimale afstemming te komen tussen het uitvoeren van taken met eigen middelen en deze die uitbesteed worden.
- Opmaak van budgetten en begrotingen en de vereiste bijstellingen ervan
- Opmaak van kosten/baten analyses en op basis hiervan optimale technische oplossingen voorstellen.
- Onderzoek betoelagingmogelijkheden dossiers.
- Meewerken aan of zelf instaan voor het opstellen van en de uitvoering van procedures, handleidingen en werkmethoden inzake technische installaties van het gebouwenpatrimonium.
- Initiatief nemen en voorstellen doen om de werking van SOLag te optimaliseren.
- Als back-up taken van afwezige collega's overnemen om de werking te garanderen.
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.
- Het eigen kennisniveau op peil houden door het bijwonen van studiedagen, het volgen van nuttige opleidingen (technisch, wet- en regelgeving, procedures,...). Actief opvolgen en toepassen van wetgeving en evoluties in het vakdomein en delen van kennis.
- Adviseren inzake het onderhoud, beheer en vernieuwing van onze gebouwen.
- Aanleveren van correcte gegevens, rapporten en presentaties.

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Analytisch denken
- Goede mondelinge communicatie
- Veranderingsbereidheid
- Initiatief nemen
- Plannen en organiseren
- Resultaatgericht

Voorwaarden

- Er zijn geen diplomavereisten.

Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur. Je komt in dienst van Bedrijvencentrum Dunglehoeff, niet van stad en OCMW Lier.

Weddeschaal in overeenstemming met niveau A1a-A2a van gemeentepersoneel.

Extra voordelen in overeenstemming met gemeentepersoneel:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,35 euro per km
- Fietsleasing
- 14 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadee, ...)
- Gratis sportfaciliteiten

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **uiterlijk op 19 augustus 2024** via het online formulier op www.lier.be. Vergeet niet je CV en sollicitatiebrief op te laden.

[Ga naar het sollicitatieformulier](#)

Voor meer informatie kan je terecht op info@solag.be.