

Vacature

Expert projectbeheer gebouwen

Permanente vacature

Stad Vilvoorde – dienst Gebouwen
Contract: A1a-A3a – voltijds – contractueel

Kom je tijd te kort om je projecten efficiënt te leiden omdat je teveel tijd in de auto zit op weg naar een volgend project? Wil je echt iets betekenen voor de kinderen, de ouderen, de verenigingen en de collega's van onze stad?

Durf je uitdagende projecten aan van afbraakwerken en kleinere verbouwingen, tot heuse renovaties van historische gebouwen en volledige nieuwbouwprojecten?

Ben je energiebewust, is duurzaamheid geen loos begrip voor jou en wil je meewerken aan toekomstgericht en efficiënt projectbeheer?

Dan is de overstap naar de kant van de opdrachtgever misschien iets voor jou! Stad Vilvoorde bouwt en verbouwt publieke gebouwen zoals scholen, administratieve gebouwen, sportinfrastructuur, enz.. Daarbij zetten we sterk in op duurzaamheid en architecturale kwaliteit.

Al onze projecten liggen op ons eigen grondgebied waardoor er meer inhoudelijke tijd over blijft om jouw kennis en expertise in te zetten.

Wat staat er jou concreet te wachten?

- De renovatie van een stukje Vilvoordse geschiedenis, de afbraak van oude gebouwen om ruimte en plek in de stad te maken voor nieuwe initiatieven, nieuwbouw van verschillende scholen en andere publieke gebouwen
- Optimalisatie en energieverbetering van de gebouwen

Wat is ons aanbod?

- Een voltijdse contractuele functie
- Weddeschaal niveau A.
- Minimale bruto beginwedde: 3 788.61 euro/maand (voltijdse functie).
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en tweede pensioenpijler.
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembourten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.

Wie ben jij?

- Je bent in het bezit van een masterdiploma bij voorkeur in de ingenieurswetenschappen (burgerlijk ingenieur bouw, industrieel ingenieur bouw of (ingenieur) architect)
- OF een masterdiploma in een andere richting maar met relevante ervaring in proces- en projectmanagement van (bouw)projecten, hetgeen getuigt van ruimtelijk en technisch inzicht
- Je kan zelfstandig werken, durft initiatief te nemen, je hebt overtuigingskracht en coördinerende vaardigheden naar de verschillende betrokkenen van jouw projecten.
- Je hebt sterke organisatorische skills en je bent analytisch ingesteld.
- Je bent flexibel en hebt sterke onderhandelings- en communicatievaardigheden.
- Je staat er op steeds kwalitatief werk af te leveren.
- Je bent administratief sterk en kent de gebruikelijke informaticatools
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

Als expert projectbeheer bij de dienst Gebouwen ben je, vanuit de positie van opdrachtgever, verantwoordelijk voor een aantal aan jou toegewezen bouwprojecten, en dit van A tot Z. Je neemt het volledige projectmanagement voor jouw rekening én ondersteunt de dienst Gebouwen met je kennis en expertise:

- Je bent de communicatieve schakel tussen jouw (ver-) bouwprojecten en alle betrokkenen binnen de stad. Je krijgt de nodige autonomie om jouw projecten efficiënt te leiden, binnen het afgesproken budget en de planning. Je bent meer dan een projectleider voor gebouwen. Je houdt ook alle nevenbelangen in het oog en zorgt dat het totale plaatje klopt.
- Je hebt duidelijk technische kwaliteiten en staat open om jouw kennis te delen en om ontbrekende kennis bij te schaven om zo jezelf en de dienst mee te verbeteren en te laten groeien. Je kijkt verder dan je neus lang is, je pakt knelpunten aan en buigt ze om tot verbeterpunten.
- Je wordt bijgestaan door een groep interne en externe medewerkers bij de dienst Gebouwen die jou mee ondersteunen. Samen bouwen we aan kwalitatieve gebouwen voor de stad, elk vanuit de eigen expertise.
- We hopen dat je een rugzak vol kennis over overheidsopdrachten hebt. Heb je ze (nog) niet, dan zetten wij je wel op het goede spoor.

Voornaamste verantwoordelijkheidsgebieden:

1. Instaan voor de planning, coördinatie en opvolging van de eigen activiteiten.

Voorbeelden activiteiten

- Aansturen van een administratief medewerker.
- Opmaken van actieplannen, besluiten, rapporten en verslagen.

2. Leveren van beleids- en/of technisch/gespecialiseerd advies met betrekking tot een specifiek domein van de stedelijke dienstverlening.

Voorbeelden activiteiten

- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen inzake de eigen materie.
- Adviseren bij de investeringskost voor de gebouwen.
- Adviseren naar het uitwerken van een onderhoudsplan voor de gebouwen.
- Toezicht op OCMW-dossiers ivm investeringen.

3. Behandelen, opvolgen en verantwoordelijkheid dragen voor complexe of strategische dossiers.

Voorbeelden activiteiten

- Opvolgen van alle uitgaande dossiers, zoals o.a.:
- Uitwerken van de voorziene investeringen op de buitengewone dienst: verbouwingen, nieuwbouw, afbraakwerken, aankoop meubilair, vervanging technische installaties, enz.
- Opvolgen van de aanbestedingsdossiers i.v.m. werken uitbesteed aan een ontwerp bureau.
- Opstellen van dossiers voor aanstelling ontwerp bureaus en opvolging en controle van taken ontwerpers.
- Opvolgen van de vorderingsstaten en de eindafrekening.
- Initiëren en opvolgen van de aanbestedingsdossiers, inclusief ontwerpen, ramingen, opstellen lastenboek.
- Aanleveren en up-to-date houden van informatie voor externe communicatie (bv.: website, stadskrant,...)
- Met betrekking tot het onderhoud van de technische installaties uitbesteed aan derden:
- Opstellen van een onderhoudsplan voor de technische installaties zoals elektrische installaties, liften, veiligheidsapparatuur (branddetectieapparaten, brandblusapparaten) enz.
- Initiëren van de aanbestedingsdossiers voor deze onderhoudswerken.
- Opvolgen van de rapportering i.v.m. de technische installaties opgesteld door de onderhoudsfirmas en deze inwerken in het investeringsplan.
- Opvolgen van keuringen van allerhande installaties (elektrische installaties, liften, hoogspanningcabines, lichtreclames, waterleidingen, gasinstallaties, brandblussers, brandhaspels, enz.)
- Behandelen van speciale dossiers zoals:
- Exploitatievergunningen.
- Legionellabeheer.

4. Uitvoeren van ad hoc opdrachten en bijzondere opdrachten.

Voorbeelden activiteiten

- Adviseren van antwoorden op specifieke vragen vanuit de gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, afdelingshoofd of stadssecretaris.

5. Leiden, begeleiden, stimuleren en/of coördineren van projecten met zorg voor kwaliteit en conformiteit.

Voorbeelden activiteiten

- Opstellen en bewaken van budgetten
- Evalueren van tussentijdse doelen
- Nemen van initiatieven omtrent projecten die inhoudelijk aansluiten bij werken in het kader van gebouwen
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals:
 - Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
 - Naleven van de wettelijke privacy vereisten;
 - Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

6. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen zowel met het oog op informatiedoorstroming in de dienst en/of het geven van adviezen.

Voorbeelden activiteiten

- Opvolgen en verwerken van wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen
- Vertalen van verwerkte wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen in nuttige en hanteerbare informatie voor de administratief medewerker, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
- Doorgeven van informatie uit vergaderingen aan de administratief medewerker, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.

7. Participeren in overleg met andere diensten, externen en andere actoren.

Voorbeelden activiteiten

- Uitbouwen en beheren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Gebouwen](#) Veerle Vaneycken op het nummer: 02 255 46 21.

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be