

Vacature

Technisch deskundige beheer gebouwen Solliciteren tot 30 december 2024

Stad Vilvoorde – dienst Gebouwen
Contract: B1-B3 – voltijds - statutair

Heb je een brede bouwtechnisch kennis en interesse die je samen met je pro-actieve houding en organisatietalent vlot kan inzetten? Kan je snel mee met straffe onderhoudstechniekers en voel je je als een vis in het water in en rond de aannemerswereld? Kan je bouwtechnische projecten leiden? Wil je tegelijk ook echt iets betekenen voor de kinderen, de ouderen, de verenigingen en de collega's van onze stad?

Dan ben jij ...

- Het aanspreekpunt voor de keuringen en het preventief onderhoud. Je zorgt dat deze in orde zijn en blijven. Je bent bij voorkeur sterk in procedures nauwgezet opvolgen.
- Oplossingsgericht. Jij volgt de herstellingswerken, verzekeringsdossiers, klachten en meldingen op. Je bewaart het overzicht, lost ze snel én grondig op en koppelt terug met de gebruikers en met de teamleider.
- Sterk in de administratieve afhandeling en zorgt voor een vlekkeloos klassement. Je hebt inzicht in bestekken en kan vlot raamcontracten en meetstaten opmaken. Je zorgt ook dat deze nauwgezet uitgevoerd worden.
- Het aanspreekpunt voor de interne vakspecialisten en stuurt hen dagelijks pro-actief aan. Je zorgt samen met de teamleider voor een goede werkverdeling.
- Bouwkundig onderlegt en volgt bouwkundige projecten op, van renovatiewerken tot technische deelprojecten.
- een echte teamspeler. Je draagt samenwerken hoog in het vaandel.

... degene die wij zoeken.

De gebouwen worden door jou langs bouwtechnische kant mee tot in de kleinste puntjes in orde gezet. Een ruime technische bagage (minstens 4 jaar) is een vereiste, ervaring in facility is een meerwaarde maar zeker geen vereiste. Een grote dosis leergierigheid, pc- en communicatievaardigheden en straffe manier van aanpakken zijn echter wel essentieel.

Wie ben jij?

- je hebt een bachelor diploma, bij voorkeur in een relevante richting. OF je hebt minstens een diploma hoger secundair onderwijs EN minstens 4 jaar ervaring met bouwprojecten of facility EN je slaagt in een niveau- en capaciteitstest die nagaat of je kan denken en handelen op bachelor niveau.
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat is ons aanbod?

- Weddeschaal niveau B1-B3, contract onbepaalde duur.
- Minimale bruto beginwedde: 2 999,68 euro/maand (voltijdse functie).
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding en hospitalisatieverzekering.
- Jaarlijks ecocheques voor een bedrag van 160,- euro en 40,- euro aan Vilvoordse handelaarsbonnen voor een voltijdse kracht (a rato van je arbeidsregime)
- 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 (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Aangename werkomgeving, tof en enthousiast team zijn zeker een meerwaarde.
- Thuiswerk is mogelijk.

Wat houdt de job in?

Uitvoeren van technische taken gekoppeld aan bepaalde vormen van dienstverlening.
Assistentie en rapportering aan de teamverantwoordelijke beheer gebouwen

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Informatie inwinnen bij, verstrekken van inlichtingen aan en/of ter beschikking stellen van documenten aan klanten(burgers, interne diensten).

Voorbeelden activiteiten

- Telefonisch en mondeling informatie verstrekken aan burgers en bedrijven ivm het takenpakket van het team Gebouwen
- Beantwoorden van specifieke vragen omtrent technische problemen.
- Inwinnen van informatie bij klanten naar aanleiding van klachten..

2. Opvragen van informatie; verzamelen van gegevens en/of adviezen bij andere diensten/instanties.

Voorbeelden activiteiten

- Inwinnen van de nodige gegevens aansluitend bij de te behandelen problematiek
- Verzamelen van verschillende documenten en gegevens

3. Verwerken, behandelen en verifiëren van gegevens

Voorbeelden activiteiten

- Bijhouden van alle periodieke keuringen
- Nazien van vorderingsstaten.
- 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.

4. Uitvoeren van technische opdrachten

Voorbeelden activiteiten

- Onderzoeken van diverse technische problemen.
- Uitvoeren van tekenwerk en opmetingen voor de dienst.
- Uitwerken van ontwerpen.

5. Behandelen en opvolgen van dossiers met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitwerking van bepaalde onderdelen.

Voorbeelden activiteiten

- Opmaken van dossiers met het oog op de gunning van werken, leveringen en diensten.
- Opvolgen en behandelen van dossiers eigen aan het specifiek domein, waarin men actief is.
- Voorstudies, voorontwerpen, plannen, bestekken, aanbestedingsdossiers, werfopvolging, enz.
- Behandelen van specifieke dossiers (vb: energiedossier, legionellawetgeving, onderhoudswerkzaamheden gebouwen, nieuwe projecten)

6. Verlenen van technische assistentie aan collega's, interne en externe klanten.

Voorbeelden activiteiten

- Uitleg verschaffen m.b.t. technische aspecten van een materie.
- Assisteren van de teamverantwoordelijke beheer gebouwen bij de uitvoering van zijn takenpakket

7. Inspecteren, controleren en onderzoeken van werken/opdrachten.

Voorbeelden activiteiten

- Behandelen van klachten.
- Ter plaatse toezien op de naleving van reglementeringen.
- Controleren van de uitgevoerde werken..

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](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be