



Diensthofd Facility (100%)

ADM/2022/ATP/18 – Extern

Ben jij op zoek naar een nieuwe uitdaging waarin je vanuit jouw expertise mee vorm kan geven aan het beleid? Heb je affiniteit met facilitair beheer en management? En een passie voor hoger onderwijs? Dan ben jij de perfecte kandidaat voor onze vacature!

We zoeken een gedreven diensthofd dat samen met dynamische medewerkers instaat voor het beheer, onderhoud en de beveiliging van onze gebouwen. Daarnaast ondersteunen jullie de opleidingen en andere diensten van de hogeschool bij de verwezenlijking van kleine en middelgrote projecten.

Als diensthofd organiseer en coördineer je de goede werking van de dienst Facility. Je ontwikkelt de nodige visie en strategie voor jouw dienst. Je tekent samen met jouw team het beleid rond beheer en onderhoud, het projectbeheer en beveiliging uit. Je bepaalt hiervoor de doelstellingen op korte en lange termijn, en legt deze vast in een actieplan en een meerjarenplanning voor projecten. Je staat ook in voor een correcte opvolging.

Je bent verantwoordelijk voor het beheren en opvolgen van de toegewezen budgetten. Daarnaast coördineer en verzorg je de opvolging van het softwarebeheersysteem, juridische dossiers, vergunningen, keuringen en energiebeleid. Je verleent beleidsondersteunende technische adviezen m.b.t. de gebouwen en de technische uitrustingen. Je neemt de leiding over bestaande en eventueel te ontwikkelen processen en werkt nauw samen met de verantwoordelijken binnen de verschillende departementen, School of Arts en andere diensten. Waar nodig vertegenwoordig je EhB in diverse relevante interne en externe overlegorganen, stuur- en werkgroepen.

Jouw dienst bestaat uit twee teams: enerzijds 'facilities' en anderzijds 'onderhoud & herstellingen'. Je rapporteert zelf aan de directeur Financiën, Infrastructuur & IT, en wordt rechtstreeks leidinggevende van een aantal medewerkers op de centrale dienst facility en de facilitair coördinatoren. Deze coördinatoren werken op de verschillende campussen, zijn aanspreekpunt voor vragen van departementale collega's en sturen ter plaatse het poetspersoneel en de technici aan.

Jij begeleidt, coacht en ondersteunt jouw medewerkers en coördinatoren. Je inspireert, motiveert en hebt aandacht voor hun welzijn. Je faciliteert teamoverleg met het oog op informatiedoorstroming en een optimale uitwisseling van kennis. Vanuit je eigen expertise en ervaring sta je jouw team bij in complexe dossiers. Hoewel je bureau op onze campus Kaai staat, verplaats je je ook gemakkelijk naar onze [andere campussen](#).

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar integriteit, vertrouwen, engagement, transparantie en autonomie centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een masterdiploma en je hebt ten minste vier jaar relevante beroepservaring in de private of de overheidssector.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

Jouw profiel

We werken meer en meer hybride, dus om alles zowel van thuis uit als op de campus vlot te laten lopen zijn degelijke IT-skills een must. Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we een zekere meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen zoals de coronapandemie scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Leidinggeven** – Je bent een gedreven people manager die zijn/haar/hun team coacht en ondersteunt. Je enthousiasmeert en verbindt mensen. Je slaagt erin om medewerkers te laten samenwerken om concrete doelstellingen te realiseren.
- **Ervaring** – Je hebt relevante ervaring met facilitair beheer, onderhoud en projectbeheer in de private of publieke sector. Je hebt hierbij een grondig inzicht in en kennis van de domeinen facility, onderhoud & herstellingen. Daarnaast ben je vertrouwd met het aansturen van een team.
- **Analytisch** - Je hebt een sterke zin voor analyse en synthese. Je ontwikkelt vanuit een veelheid aan informatie een gedragen voorstel tot visie en helder beleid in de verschillende facilitaire domeinen.
- **Klantgericht** - Als hoofd van een ondersteunende dienst ken je het belang van dialoog. Voor elk probleem zoek je actief mee naar een flexibele oplossing. Je bent diplomatisch ingesteld en communicatief. Je werkt uitstekend samen en bouwt duurzame relaties op met de verschillende belanghebbenden.
- **Zelfstandig** - Je bent in staat om op zelfstandige basis een grote hoeveelheid aan projecten, processen en samenwerkingsverbanden te managen.
- **Ondernemingszin en integriteit** - Je ziet proactief kansen tot ontwikkeling en bent innovatief ingesteld. Je toont verantwoordelijkheid, betrouwbaarheid en integriteit en staat borg voor het behalen van de beoogde resultaten van de organisatie.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 589, volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kies je in overleg met je leidinggevende.

- **Flexibiliteit** – naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** – met een heleboel [voordelen](#)
- **Resto** – je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad.
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

Concreet

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-A31

Vereist niveau: Master

Werkervaring: 4 tot 6 jaren

Volume: 100%

Duur: Van 09/01/2023 t.e.m. 31/12/2023. In eerste instantie start iedereen bij EhB met een tijdelijke aanstelling. Na een positieve evaluatie kan dit verlengd worden en op termijn is een benoeming mogelijk. We zoeken een collega die op lange termijn onze hogeschool versterkt.

Afsluitdatum: 07/12/2022

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie. **Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.**

Op 7/12/2022 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

De selectiecommissie nodigt de kandidaten die op basis van cv, diploma en motivatiebrief de beste match zijn uit voor **een eerste gesprek**. Dit staat **gepland op 13/12/2022**. Kan je de selectiecommissie hier overtuigen, dan volgt nog een assessment op 16/12/2022 of 19/12/2022, en een tweede gesprek op 23/12/2022.

Deze data liggen vast, dus houd hier rekening mee in je agenda. De gesprekken en het assessment kunnen live of online doorgaan, meer informatie krijg je wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Frank Lanssens, directeur Financiën, Infrastructuur & IT via frank.lanssens@ehb.be.

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be