

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een medewerker (niveau C)

# Administratief medewerker

Diensten leidend ambtenaar - Facilitair Beheer

Tewerkstellingsstatuut: **contract voor bepaalde duur**  
Standplaats: **Technologie**

Werkregime: **voltijds**  
Adres: **Technologiestraat 61 -  
1082 Sint-Agatha-Berchem**

## Wie zijn we?

De diensten van de leidend ambtenaar ondersteunen de leidend ambtenaar bij de uitvoering van zijn opdrachten. Hieronder ressorteren verschillende werkingen:

- Kancelarij (secretariaat College)
- Juridische dienst
- Preventiedienst
- Communicatie & ICT
- Archiefbeheer
- Facilitair beheer

De kernopdrachten van Facilitair beheer zijn:

- De uitleendienst voor het Brusselse Nederlandstalige werkveld
- Logistieke ondersteuning, opvolging van technisch onderhoud en magazijnbeheer voor de totaliteit van de VGC.

## Wat doe je?

Als medewerker ben je één van de tussenpersonen in de driehoek VGC-aankoopdienst, Facility-afdeling en de leveranciers / contractanten. Je verzorgt de contacten tussen de Facility dienst, leveranciers en verantwoordelijken van VGC-entiteiten en VGC-gebouwen. Dit werk doe je in een klein maar fijn team.

## Opdrachten

- Je volgt de goede uitvoering van contracten op en indien nodig speel je kort op de bal door te communiceren met de leveranciers (van bv. schoonmaak, groenonderhoud, afvalophaling, wagenpark, onderhoud machines, werkkledij enz.).
- Je staat gedeeltelijk in voor de administratieve opvolging van de facility-boekhouding (facturen, bestellingen, ...).
- Je verwerkt de binnenkomende orders en plant deze in.
- Je bent backup voor de planner / aanstuurder van de logistieke dienst.
- Je verwerft een goede kennis van de verschillende VGC-locaties (gemeenschapscentra, onderwijsinstellingen, administratiehuizen enz.) en onderhoudt goede contacten met de verantwoordelijken van deze locaties.
- Je volgt de mailbox en telefoon op in samenwerking met collega's.
- Je volgt mee openbare aanbestedingen en aankoopdossiers op.

## Wie zoeken we?

Je hebt een diploma secundair onderwijs of een diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor, grauaat, kandidatuur). De VGC houdt rekening met elders verworven competenties (EVC). Beschik je over een EVC-attest, dan kom je ook in aanmerking.

## Competentieprofiel

### Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

### Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

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

### Functiegebonden competenties

- assertief zijn
- netwerken
- beslissen
- dialogeren
- taken en processen opvolgen
- plannen en organiseren
- stressbestendig zijn
- taken delegeren

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

## Wat krijg je in ruil?

- Voltijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 1 juli 2023 tot en met 31 december 2023.
- Loonschaal C111 - medewerker.
- Een mooi loonpakket in overeenstemming met je niveau, 35 vakantiedagen op jaarbasis, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement) en ruime vormingsmogelijkheden.
- Aanvullend pensioen via 2<sup>e</sup> pensioenpijler.

## Hoe solliciteren?

Stel je kandidaat door het registratieformulier [www.jobsolutions.be/register/15724-10](http://www.jobsolutions.be/register/15724-10) in te vullen, ten laatste op 31 mei 2023.

De selectiegesprekken zijn gepland op 9 juni 2023 in de Emile Jacqmainlaan 135, 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.

## Meer informatie?

Heb je nog vragen over de inhoud van deze functie? Contacteer dan de heer Lars Deneyer, adjunct van de directeur bij de Diensten leidend ambtenaar - Facilitair beheer op het nummer 02 482 00 72 of via [lars.deneyer@vgc.be](mailto:lars.deneyer@vgc.be).

Heb je nog vragen over de inhoud van de selectieprocedure? Contacteer dan mevrouw Tiffany De Schrijver op het nummer 02 563 06 55 of via [tiffany.deschrijver@vgc.be](mailto:tiffany.deschrijver@vgc.be).