

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een adjunct van de directeur (niveau A)

Verantwoordelijke digitalisering, proces- en strategisch beheer

directie Gebouwen en Patrimonium

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: voltijds

Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel

Wat ga je doen?

Als verantwoordelijke digitalisering, proces- en strategisch beheer werk je binnen de directie Gebouwen en Patrimonium van de VGC met een publieke vastgoedportefeuille van ca. 246.000 m² waarvan ca. 94.000 m² in eigen beheer.

- Je zorgt je mee voor de implementatie van strategische processen binnen de directie. Je zorgt voor de opstart, begeleiding en uitwerking van nieuwe processen die ondersteunend werken voor je collega's en een uitvoering zijn van het strategisch beleid vastgelegd in het meerjarenplan van de VGC en het management en operationeel plan van de directeur Gebouwen en Patrimonium.
- Je zorgt voor de uitbouw van een strategisch vastgoedplan voor de volledige infrastructuur. Hierbij leid je het proces, waarbij alle beleidsdomeinen betrokken zijn, dat als resultaat een leidraad geeft met als horizon 2040. Om dit plan op te stellen organiseer je screenings van de gebouwen om de levensduur en nodige investeringen in kaart te brengen. Het plan wordt opgebouwd a.d.h.v.:
 - budgetneutraliteit in het kader van een meerjarenplan,
 - veiligheid en waardebehoud van de gebouwen via meerjarenonderhoudsplan,
 - focus op kerntaken VGC, met bezettingsoefening en met ruimte voor beleidsaccenten,
 - horizon van 2040 inzake energieneutraliteit,
 - meervoudig ruimtegebruik als basis en geografische complementariteit.Je werkt hiervoor nauw samen met de expert duurzaamheid en energie en de financieel beheerder.
- Je leidt het project voor het opstellen van een kader voor meerjarige onderhoudsplannen voor elk van de gebouwen en campussen. Aan de hand van een behoefteonderzoek, bekijk je welke software het meest is aangewezen om hiervoor in te zetten en schrijf je richtlijnen uit die gehanteerd dienen te worden bij de implementatie van de onderhoudsplannen door je collega's. Je bent het aanspreekpunt hiervoor en beheert de applicatie. Je werkt hiervoor nauw samen met de gebouwbeheerders, die verantwoordelijk zijn voor onderhoud en herstellingen aan de infrastructuur, en de financieel beheerder.
- Je analyseert de huidige werking van het order- en planningsysteem en organiseert een interne behoeftevraag. Hiermee zet je samen met de dienst ICT een traject op om een marktverkenning te doen naar software die beantwoordt aan de behoeftevraag binnen het financiële kader. Je implementeert de software binnen de directie, vormt hierbij je collega's en bent aanspreekpunt hiervoor.

- Je beheert de SharePoint van de directie en bouwt deze verder uit naar de nodige behoeftes. Je maakt deel uit van het team binnen de organisatie die dit beheer op zicht neemt. Je analyseert de huidige werking en adviseert voor eventuele aanpassingen, migratie en werking. Je bent het aanspreekpunt binnen de directie hiervoor.

Wie zoeken we?

Je hebt een masterdiploma behaald. De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau A hebt verworven? dan kom je ook in aanmerking.

Wat zijn jouw talenten?

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau A

Interactief gedrag

- anderen overtuigen
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen
- een visie ontwikkelen

Probleemoplossend gedrag

- initiatief nemen
- organisatiesensitief handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- je hebt bij voorkeur ervaring in patrimoniumbeheer
- je hebt bij voorkeur ervaring met strategische vastgoedplannen
- je hebt ervaring in transitie management
- je hebt ervaring in het opzetten van strategische projecten
- je hebt bij voorkeur kennis van overheidsopdrachten
- je bent computervaardig
- je hebt gevorderde kennis van Excel

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

Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

- Je krijgt een voltijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 1 augustus 2024 tot en met 31 juli 2025.
- Loonschaal A111 - adjunct van de directeur. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 3.826,51	€ 2.430,06	€ 4.200,49	€ 2.588,28	€ 4.718,97	€ 2.816,28	€ 5.220,44	€ 3.025,17

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met maandag 24 juni 2024.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 24 juni 2024	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/20332-59
Selectiegesprek	maandag 1 juli 2024	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	donderdag 1 augustus 2024	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 0493 31 41 03
De functie zelf	Klaes Dhaene	klaas.dhaene@vgc.be of 0490 47 74 27
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

De directie Gebouwen en Patrimonium beheert het vastgoed van de VGC en zorgt voor de uitbouw, bouwprojecten, herstellingen en onderhoud hiervan. Het team bestaat uit ongeveer 30 collega's die verdeeld zijn in verschillende teams:

- team techniek: eigen onderhouds- en herstellingendienst;
- technische aanspreekpunten (gebouwbeheerders): staan in voor het beheer van de gebouwen
- interne ondersteuning: secretariaat, zakelijk- en financieel beheer
- projectleiders verbouwings- en nieuwbouwprojecten