//

Het Facilitair Bedrijf

zoekt een gedreven

Contractbeheerder vastgoed

contractueel
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 58

//

1 DE VACATURE IN HET KORT

Heb jij affiniteit met vastgoed en/of financieel beheer? Ben jij een krak in het opvolgen van dossiers of contracten? En wil je je vastbijten in het contractbeheer voor vastgoed van de Vlaamse overheid? Dan ben jíj de collega die we zoeken!

Als contractbeheerder vastgoed beheer je je eigen vastgoedportefeuille, goed voor een budget van 30 miljoen euro. Jij staat in voor het opvolgen van huurcontracten en alle verplichtingen die erin staan; je zorgt ervoor dat nieuwe contracten worden afgesloten wanneer nodig. Daarnaast ben je ook bezig met het financieel beheer van deze contracten: opvolgen van betalingen, huur, belastingen, vastgoedlasten, verzekeringsdossiers en leegstandsbeheer, etc.

2 FUNCTIECONTEXT

Je komt terecht bij Het Facilitair Bedrijf, dat als missie heeft om een inspirerende en duurzame werkomgeving te creëren opdat onze collega's van de Vlaamse overheid kunnen uitblinken. Deze missie wordt benaderd vanuit een duidelijke visie 'Samen bouwen aan de overheid van de toekomst.

Het Facilitair Bedrijf staat concreet in de uitvoering van het beleid van de Vlaamse overheid op vlak van facilitair management en verantwoordelijk is voor het vastgoedbeheer, werkplekinrichting, gebouwgebonden facilitaire diensten, schoonmaak, catering, digitale drukkerij, goederen- en contractbeheer en logistiek transport. Daarnaast ondersteunt Het Facilitair Bedrijf alle entiteiten van de Vlaamse overheid maximaal door het aanbieden van ICT- en informatiediensten, -producten en -advies,

om op die manier bij te dragen tot de optimale werking van de Vlaamse overheid als geheel en de lokale besturen en provincies.

Als contractbeheerder vastgoed kom je terecht bij de afdeling Beleidscoördinatie, Klantenrelaties en Vastgoed in het team vastgoedbeheer dat uit 7 personen zal bestaan. Dit team is verantwoordelijk voor het beheren van de huurcontracten en de relatie met de eigenaars van gebouwen waarin Vlaamse ambtenaren zijn gehuisvest. Ze leveren praktische, technische en juridische ondersteuning bij de inhuring, stopzetting huur, aankoop, verkoop of verhuur van een (deel van een) gebouw. Binnen het team zullen er nog 2 andere contractbeheerders voor vastgoed zijn met een gelijkaardig takenpakket.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Beheren en behandelen van vastgoeddossiers en -gegevens teneinde ervoor te zorgen dat interne processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat procedures, wet en regelgeving worden gerespecteerd.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaatgebieden	
Resultaat	**Voorbeelden van activiteiten**
- **Gegevensverzameling** Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens **teneinde** dossiers en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.	- Ontbrekende gegevens opzoeken - Gegevens invoeren in een registratiesysteem over huurcontracten - Facturen over huurlasten behandelen - Samenstellen van een vastgoeddossier - Informatie verzamelen in verband met huurlasten
- **Controle van gegevens** Verifiëren en controleren van documenten en gegevens **teneinde** te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.	- Interne controlepunten inbouwen en optimaliseren - Vaststellen van foutieve gegevens en voorstellen doen voor correctie - Controleren of dossiers in lijn zijn met wet en regelgeving en contractuele documenten - Bewaking van huurcontracten en proactief signaleren van problemen in dit verband
- **Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers** Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het dossier en bewerken van gegevens **teneinde** via een tijdige en correcte behandeling een goede dienstverlening te verzekeren.	- Berekeningen uitvoeren op beschikbare vastgoeddata - Periodiek en op vraag aanmaken en opstellen van dossiers, bestanden, documenten, … - Opmaken van overzichten en rapporten - Databanken uitbouwen - Voorbereiden en uitvoeren van financiële verrichtingen inzake vastgoeddossiers - Behandelen van opzeggingen van huur - Uitvoeren van het proces 'overdracht bestaande huurcontracten' - Beheren van lopende huurcontracten - Opvolgen van het luik huurlasten en het noodzakelijke eigenaarsonderhoud in het kader van huurcontracten - Opmaken van plaatsbeschrijvingen in samenwerking met de landmeter - Verzekeringscontracten van gebouwen in eigendom beheren en betalingen uitvoeren - Opvolgen, aanvullen en corrigeren van gegevens opgenomen in het gebouwbeheerssysteem

- **Informatie-uitwisseling** Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden **teneinde** klanten en andere betrokkenen correct te informeren.	- Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen bij dossiers en klanten hierover adviseren - Informatie verstrekken - Rapporteren over de stand van zaken - Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen - Bespreken van vastgoeddossiers met collega's - Ondersteuning bieden bij de opmaak van PV's van ingang en uitgang - Plaatsbezoeken organiseren - Advies geven over de toegelaten werken binnen bestaande huurcontracten
- **Werkrelaties** Werkrelaties onderhouden met betrekking tot dossiers en gegevens **teneinde** door een goede samenwerking een efficiënt verloop van het proces te garanderen.	- Contacten met betrokken instanties onderhouden - Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen - Zoeken naar de geschikte aanspreekpersonen voor de verschillende onderdelen van het dossier - Relevante informatie delen met collega's - Uitwisselen van kennis, ervaring en knelpunten - Samenwerken aan verbeterprojecten

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

1) Je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en ten laatste in oktober 2019 het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: http://naricvlaanderen.be/

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:
Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Willem Sunaert, willem.sunaert@vlaanderen.be en tel 0490 11 15 46).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je bent vertrouwd met het verwerken en interpreteren van contracten
- Je bent in staat op een professionele manier schriftelijk te communiceren

4.2.2 Pluspunten

- Je hebt kennis van de huurwetgeving of bent bereid je hierin te verdiepen
- Je hebt basiskennis van financiële algebra of bent bereid je hierin te verdiepen
- Je hebt professionele kennis van MS Office, in het bijzonder Excel (basiskennis) en je staat open om nieuwe toepassingen aan te leren en je hierin te verdiepen

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)

- **Samenwerken**: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)

- **Analyseren**: Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)

- **Oordeelsvorming**: Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 1)

- **Klantgerichtheid**: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)

- **Plannen & organiseren**: Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)

- **Zorgvuldigheid**: Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5 AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar , bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.

- Je kan je gratis aansluiten bij de hospitalisatieverzekering die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordeling tarief aansluiten.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloond in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van Deskundige (rang B1, salarisschaal B111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2.372,59 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 9 maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

6.1. MODULE 1: eerste screening

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier (en een kopie van je diploma) gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats in de week van 1 september 2019.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Door middel van een standaardvragenlijst beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- relevantie van je ervaring

De beoordeling gebeurt in de week van 1 september 2019.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 60% behaalt op het geheel van de 2 criteria én wie behoort tot de 10 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 10 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.).

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een interview en een persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen
- Samenwerken
- Analyseren
- Klantgerichtheid
- Oordeelsvorming
- Zorgvuldigheid

Eén of meerdere selectieverantwoordelijke(n) en een afgevaardigde van de wervende entiteit nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats in Brussel op 18 of 20 september 2019 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case en computergestuurde test beoordelen afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- De persoonsgebonden competenties: zorgvuldigheid (niv. 2) en plannen & organiseren
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel op 18 of 20 september 2019 (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld (bij de resultaten van module 2 en 3) word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie geschikt wordt bevonden, wordt (gerangschikt in volgorde van geschiktheid en) opgenomen in een wervingsreserve.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 30 augustus 2019** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het ingevuld sollicitatieformulier, zo nodig samen met een kopie van je diploma, toegangsbewijs of attest dat je nog student bent, uiterlijk op de uiterste sollicitatiedatum naar ons stuurt (de datum van de verzending van de mail of de datum van de poststempel geldt als bewijs).

8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Sabrina Prieus
Teamhoofd vastgoed
sabrina.prieus@vlaanderen.be
tel 0491 88 67 83

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Willem Sunaert
selectieverantwoordelijke
willem.sunaert@vlaanderen.be
tel 04 90 11 15 46

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind september 2019.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar willem.sunaert@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van contractbeheerder vastgoed bij entiteit Het Facilitair Bedrijf, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als contractbeheerder vastgoed. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als contractbeheerder vastgoed op andere standplaatsen in te vullen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd door andere diensten van de Vlaamse voor het invullen van de functie van contractbeheerder vastgoed met een salarisschaal gekoppeld aan de graad van Deskundige.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van contractbeheerder vastgoed bij Het Facilitair Bedrijf. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste eind oktober het bewijs van het vereiste diploma of getuigschrift bezorgen aan werkenvoor@vlaanderen.be. Anders verlies je je plaats in de werfreserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.