

## **SJABLOON – Werken via KdG –**

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: [werken-via-kdg@kdg.be](mailto:werken-via-kdg@kdg.be)

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

**Functietitel:** Deskundige gebouwen

**Bedrijfsnaam:** Stad Beringen

**Uiterste sollicitatiedatum:** 26 september 2019

## **Categorie:**

Juiste categorie aankruisen\*

Administratie en secretariaat	
Creatieve en artistieke beroepen	
Financiële en juridische sector	
Gezondheidszorg	
HR management	
ICT en multimedia	
Transport, logistiek en distributie	
Onderwijs	
Sales, marketing en communicatie	
Sociale en culturele sector	
Techniek, chemie en productie	x
Andere	x
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	

**Beringen** ondergaat de komende jaren een grondige facelift. Op dit moment beleeft de mijnsite een serieuze metamorfose en zijn er in en rond het stadscentrum grote veranderingen gepland. Ook als organisatie staan wij voor heel wat uitdagingen. Zo hebben stad en OCMW al grote stappen gezet richting een eengemaakte organisatie en is er een nieuw aangepast dienstverleningsconcept in ontwikkeling. Dit zal stapsgewijs worden ingevoerd om operationeel te zijn tegen de effectieve ingebruikname van het nieuw toekomstig administratief centrum.

*Wil jij ons team komen versterken en meewerken aan deze vernieuwing dan is de deskundige gebouwen misschien jouw toekomstige job.*

## 1.1 Functie

Samen met de collega's van dienst gebouwen sta je in voor de opvolging en het beheer van de stedelijke gebouweninfrastructuur. Vanuit je inhoudelijke deskundigheid geef je adviezen zowel binnen het team alsook in de organisatie. Verder sta je in voor de dossierbehandeling: gaande van opmaak bestek tot bijwonen werfvergadering, maar ook het opvolgen en controleren van de uitgevoerde werken, ... De dossiers hebben o.a. betrekking op het moderniseren van de gebouwen, de veiligheid, structureel (preventief) onderhoud, energiebeheersing, toegankelijkheid ... Je beheert zelfstandig projecten op vlak van gebouwenbeheer zoals bv. de brandveiligheid van gebouwen. Je bent het aanspreekpunt binnen en buiten de organisatie voor de projecten en dossiers die je opvolgt. Je verzorgt een correcte administratieve afhandeling van jouw dossiers rekening houdend met de processen van de organisatie en conform de wetgeving overheidsopdrachten. Doorheen de uitvoering van je dossiers doe je aan budget- en kwaliteitsbewaking.

Meer concreet omvat de functie onder andere de volgende opdrachten en taken:

- grote renovatie – en sloopdossiers
- uitbreidingen aan bestaande gebouwen
- dossiers m.b.t. de instandhouding en opwaardering van het onroerend erfgoed in eigendom van de stad o.b.v. studies en plannen
- Behoeftanalyses uitvoeren bij de interne en externe klant en deze omzetten naar concrete dossiers
- opmaak budgetramingen
- ...

## 1.2 Profiel

Je bezit een bachelordiploma in de richting bouwkunde, assistent architectuur ... of ander gelijkwaardig diploma hiermee gelijkgesteld. Je bent een teamspeler en beschikt naast je technische kennis over het nodige organisatietalent en oordeelsvermogen om de dossiers/projecten uit te voeren en op te volgen. Kennis van de wetgeving overheidsopdrachten is een plus, maar hiervoor kunnen de nodige opleidingen voorzien worden. Je staat stevig in je schoenen en brengt de nodige assertiviteit aan de dag.

Je bent communicatief sterk en hanteert in de communicatie een verbindende stijl met het oog op een vlotte afhandeling en samenwerking en dit zowel mondeling als schriftelijk.

## 1.3 Aanbod

Je komt terecht in een dynamisch team van 8 collega's. We trachten innovaties in de sector en ontwikkelingen in de maatschappij te vertalen in onze projecten en in onze werking. We zetten hard in op een toekomstgericht gebouwenbeheer met steeds de nodige aandacht voor kwaliteit en de best mogelijke oplossingen voor onze klant. Als onderdeel van het departement facilitair beheer zijn onze rechtstreekse klanten de collega's van de andere diensten in de organisatie. Maar uiteraard profiteert in veel gevallen ook de burger mee van onze realisaties. De job biedt je de nodige vrijheid en verantwoordelijkheid om je werk te organiseren. Om je te ontwikkelen binnen deze functie zijn er tal van mogelijkheden rond opleiding en vorming.

Het is een boeiende functie met veel variatie, met een verloning in de weddeschaal B1-B3 eventueel aangevuld met relevante anciënniteit uit de privé of als zelfstandige tot max. 10 jaar. (Bruto maandloon B1-B3 min. 2460,78eur - max. 4146,34).

Daarnaast heb je eveneens recht op:

- Maaltijdcheques (7 euro), fietsvergoeding (0,23 euro/km)
- Terugbetaling abonnement openbaar vervoer (100%).
- Zeer flexibele werktijdregeling.
- Diverse opleidingsmogelijkheden
- Groepsverzekering 2e pensioenpijler aan 3% op je brutoloon.
- Uitgebreide hospitalisatieverzekering.

De organisatie lanceert jaarlijks tal van initiatieven voor haar medewerkers, dit vanuit de vriendenkring team Beringen of de werkgroep B-fit. We maken ons helemaal klaar voor het nieuwe werken en daar plukken onze medewerkers dan ook de voordelen van. Denk maar aan flexibele werkuren, flexibiliteit in dag - en weekplanning, occasioneel thuiswerk. Zo zijn we helemaal klaar voor de verhuis naar ons nieuwe stadhuis.

## 1.4 Bijkomende informatie

Solliciteren kan tot en met donderdag 26 september 2019 via onderstaande link. Je dient volgende documenten op te laden: cv, motivatiebrief en scan diploma. Let erop dat je een correct e-mailadres ingeeft. Alle verdere communicatie verloopt immers via e-mail.

Onmiddellijk na het indienen van je sollicitatie ontvang je via e-mail een bevestigingsmail. Bij problemen neem je best contact op met de dienst HRM - [personeel@beringen.be](mailto:personeel@beringen.be).

Voor meer informatie over de functie kan je terecht bij diensthoofd gebouwen, Natalie Bernaerts op het nummer 011 43 02 88 of via mail [natalie.bernaerts@beringen.be](mailto:natalie.bernaerts@beringen.be). Voor meer informatie over de wijze van kandidatuurstelling, de aanwervingsprocedure, loonvoorwaarden en de tewerkstelling kan je terecht bij Sabrina Leten, deskundige HRM - 011 43 03 23 of [personeel@beringen.be](mailto:personeel@beringen.be).

*Je kandidatuur wordt beoordeeld op basis van je competenties ongeacht je leeftijd, geslacht, afkomst of handicap. Bij een groot aantal kandidaten wordt een preselectie gemaakt op basis van je cv en motivatiebrief.*