

Coördinator gebouwbeheer

De provincie Antwerpen is voortdurend op zoek naar enthousiaste en competente medewerkers. Momenteel organiseren wij een selectieprocedure bij aanwerving/bevordering/interne mobiliteit/externe mobiliteit voor de functie van **coördinator gebouwbeheer** voor het **Autonoom Provinciebedrijf de Warande** binnen het **Departement Mens, Communicatie en Organisatie**. Je zal werken op volgend adres: *Cultuurhuis de Warande, Warandestraat 42, 2300 Turnhout*

We nemen een vergelijkende selectieprocedure af waarbij we de laureaat een voltijdse contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van **onbepaalde duur** aanbieden.

De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die gedurende drie jaar geldig blijft. Gedurende deze periode worden alle gegevens van de geslaagde kandidaten bewaard. We zullen uit deze wervingsreserve putten voor toekomstige gelijkaardige vacatures bij de Provincie of de Autonome Provinciebedrijven (APB's).

Wie zijn wij?

De Warande in Turnhout heeft als groot cultuurhuis een prominente plaats in de Kempen en ver daarbuiten. De Warande is een warme thuis voor cultuurbeleving in al haar verscheidenheid. Samen met onze structurele partners dragen wij een breed toegankelijk en kwalitatief hoogstaand aanbod uit voor de Kempen, zodat alle mensen de kans hebben tot ontmoeting en cultuurdeelname. Onze bijzondere zorg gaat daarbij uit naar beginnende en kwetsbare bezoekers. Op deze basis bouwen wij aan een open en dynamisch cultuurklimaat, door jonge of regionale kunstenaars aan te moedigen en door de kunstliefhebber uit te dagen met experiment en vernieuwing.

Wil je nog meer informatie, neem dan een kijkje op www.provincieantwerpen.be en www.warande.be.

Wat zal je als coördinator gebouwbeheer doen?

Je staat in voor onderhoud van gebouwen, je verzekert de veiligheid in de gebouwen, en coördineert de installatie en het onderhoud van uitrustingen in gebouwen teneinde alle medewerkers toe te laten in optimale en veilige omstandigheden te werken.

Concrete taken:

- Fungeren als aanspreekpunt voor en tussen de zakelijke leiding en de ploeg;
- Leiding geven aan circa 14 personen, ontwikkelen en motiveren van het logistiek personeel, bewaking en poetsploeg;
- Beheren van het technisch materiaal, installaties, machines en gebouwen;
- Ontwikkelen en organiseren van preventieplannen inzake brand, inbraak en andere onregelmatigheden, dit in nauwe samenwerking met de (externe) preventieadviseur;
- Opstellen van een langetermijnplanning voor gebouwbeheer (in samenspraak met de zakelijk leider);

- Opstellen en toezien op de naleving van werkschema's en plannen voor de medewerkers zodat geplande werkzaamheden met respect voor budgetten en deadlines kunnen worden afgewerkt;
- Contacteren, coördineren en controleren van de werkzaamheden van externe dienstverleners;
- Toezien op naleving van alle wetten en regelgevingen in het vakdomein.
- Ontwikkelen en onderhouden van een programma voor efficiënte voorziening en gebruik van water, gas, energie en sanitair.

Wie ben jij?

Als **coördinator gebouwbeheer** beschik je over onderstaande **gedragscompetenties**:

- **Plannen en organiseren:** je plant en organiseert zodanig dat je taken en opdrachten tijdig en correct worden uitgevoerd, aansturen van het team
- **Klantgericht:** je reageert vriendelijk, adequaat en weet een goede samenwerking op te bouwen met contractoren, service techniekers, aannemers, ... Je kan systemen opzetten om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
- **Samenwerken:** je kan op een constructieve en professionele manier samenwerken met collega's doorheen de organisatie en houdt van werken in teamverband
- **Stressbestendigheid:** je weet in stressvolle situaties de juiste handelingen te stellen
- **Richting geven:** je schept duidelijkheid omtrent de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en zorgt voor een efficiënt inzetten van beschikbare mensen en middelen in functie van de gezamenlijk te behalen doelstellingen.
- **Probleemanalyse:** je benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten, benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen en legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- **Resultaatgerichtheid:** je zet concrete en gerichte acties op om onze doelstellingen te bereiken en je streeft hierbij altijd naar kwaliteit
- **Ontwikkelen van andere:** je fungeert als coach/mentor voor je medewerkers en ondersteunt hen bij het behalen van de ambitieuze doelstellingen van onze organisatie

Hiernaast beschik je over volgende **kenniscompetenties**:

- Kennis van modern facility management
- Kennis van het vakjargon en technische aspecten
- Kennis van de wet op overheidsopdrachten
- Kennis van de Bewakingswet. Certificaat Dir 02 is een plus.
- Uitstekende kennis van het Nederlands; goede kennis van Frans en Engels
- Goede kennis van MS Office, outlook en andere internet-toepassingen

Bijkomende aandachtspunten:

- Je bent bereid tot het presteren van onregelmatige uren (je bent in principe 24u/24u oproepbaar)
- Flexibele ingesteldheid

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Aanwervingsvoorwaarden: diploma- en ervaringsvereisten

Voor deze vacature zijn er geen diplomaverenisten.

In deze functie is echter een bachelor denkniveau gewenst. Kandidaten *die voldoen aan de ervaringsvereisten maar niet in het bezit zijn van minimum een geldig bachelor diploma* dienen deel te nemen aan een capaciteitsproef. Deze kandidaten nodigen we uit om een abstracte,

verbale en numerieke redeneerproef af te leggen op bachelor diploma niveau. Om te slagen moet een kandidaat een gemiddelde score van 4 halen op de afgelegde testen.

Dit gedeelte zal doorgaan op 19 december (voormiddag) in de Warande, Warandestraat 42, 2300 Turnhout

De kandidaten die in het bezit zijn van minimum een geldig bachelor diploma of geslaagd zijn voor de capaciteitsproef én die voldoen aan de ervaringsvereisten worden toegelaten tot het eerste onderdeel van het selectieprogramma namelijk de cv- screening. De capaciteitsproef is dus uitsluitend.

Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn bij de uiterste inschrijvingsdatum.

Bevorderingsvoorwaarden

je bent titularis van een graad van rang Cx of Cv;

- je hebt tenminste 4 jaar niveauanciënniteit in een graad van rang Cx of Cv, schalen C4-C5 of C1-C3;
- als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, dien je te voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- je bent aangesteld vanuit een volwaardige vergelijkende selectieprocedure

Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit

Interne mobiliteit blijft een horizontale beweging, zodat voor deze functie in rang Bv enkel medewerkers met salariëring in schalen B1-B2-B3 zich kandidaat kunnen stellen;

Voorwaarden:

- je bent statutair of contractueel aangesteld vanuit een vergelijkende selectieprocedure of hebt een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- je hebt een minimale graadanciënniteit van één jaar

Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn bij de uiterste inschrijvingsdatum.

Voorwaarden voor externe personeelsmobiliteit (als je werkt bij de Provincie Antwerpen of een andere overheid):

Ben je personeelslid van de Provincie Antwerpen, een ander Autonoom Provinciebedrijf (APB) verbonden aan provincie Antwerpen en voldoe je aan de voorwaarden van interne mobiliteit of de bevorderingsvoorwaarden zoals ze in de vacature omschreven staan dan kan je deelnemen aan deze selectieprocedure.

Ben je personeelslid van een gemeente van het Vlaamse gewest, een OCMW van het Vlaamse gewest, een OCMW-vereniging van het Vlaamse gewest, een andere provincie van het Vlaamse gewest, een AGB van een gemeente van het Vlaamse gewest, een APB van een andere provincie van het Vlaamse gewest of een personeelslid van de Vlaamse Overheid en voldoe je aan de voorwaarden van interne mobiliteit zoals ze in de vacature omschreven staan, kan je deelnemen aan deze selectieprocedure.

Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn bij de uiterste inschrijvingsdatum

Kijk naar het gedeelte 'aanwervingsvoorwaarden: diploma- en ervaringsvereisten' als je niet in aanmerking komt voor de bevorderingsvoorwaarden of voor de voorwaarden voor interne en externe personeelsmobiliteit.

Wat bieden wij jou?

Geïndexeerd loon

Je start in salarisschaal B1: het bruto maandsalaris ligt tussen € 2460,78 en € 3321,34

Na 4 jaar anciënniteit ga je over naar salarisschaal B2: het bruto maandsalaris ligt tussen € 2859,06 en € 3762,29

Na 18 jaar anciënniteit ga je over naar salarisschaal B3: het bruto maandsalaris ligt tussen de € 3790,74 en € 4146,34

Bij je aanwerving gaan we na hoeveel jaar relevante ervaring (en anciënniteit bij onze of andere overheden) je in eerdere functies hebt opgebouwd. Die ervaring wordt meegenomen in de berekening van je bruto salaris.

Bekijk onze [loonsimulator](#) om een gedetailleerde inschatting te maken van je bruto- en netto maandsalaris.

Extralegale voordelen

- gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid gezinsleden aan voordelige voorwaarden aan te sluiten
- maaltijdcheques van 7 EUR
- gratis openbaar vervoer voor verplaatsing van en naar het werk
- fietsvergoeding
- 35 dagen jaarlijkse vakantie
- extra legaal pensioen voor contractuele functies
- diverse opleidingsmogelijkheden
- personeelskring met uitgebreide sportieve, sociale en familiale activiteiten
- glijdende werkuren

Welke stappen zal je doorlopen in de selectieprocedure?

Cv-screening

De selectieprocedure wordt voorafgegaan door een cv-screening. De HR-medewerker screent de binnengekomen cv's, in samenspraak met de selectiejury, op volgende criteria:

- Relevante werkervaring (facility management)
- Aantoonbare ervaring in leidinggevende functie
- Persoonlijke motivatie
- Relevante technische kennis of bijkomende opleidingen

We laten maximum 10 kandidaten toe tot het volgende selectieonderdeel.

Opdracht

Er wordt een opdracht, toegespitst op de vereiste competenties en eventueel vergezeld van een infopakket aan de kandidaten gegeven. Hierbij wordt aan de kandidaten de nodige voorbereidingstijd op de dag van het interview gegeven om deze opdracht aansluitend toe te kunnen lichten aan de selectiejury.

Competentiegericht interview

Interview met betrekking tot het profiel en de taakomschrijving van de functie, de verworven vaardigheden, evenals de motivatie en de affiniteit met het werkterrein. We laten maximum 4 kandidaten toe tot het volgende selectieonderdeel.

Het interview zal plaatsvinden in de Warande, Warandestraat 42, 2300 Turnhout op vrijdag 10 januari 2020.

Assessmentcenter:

Dit gedeelte is beschrijvend en adviserend voor de selectiejury. We testen je op de vereiste kern- en gedragscompetenties, zoals deze werden vastgesteld in de functiebeschrijving.

Eindselectie

De selectiejury gaat over tot een grondige beoordeling van de kandidaten en stelt de eindrangschikking op. De eindrangschikking wordt gemotiveerd en onderbouwd op basis van de schriftelijke proef en het competentiegericht interview.

Hoe stel je je kandidaat?

Surf naar www.provincieantwerpen.be. Selecteer deze functie en dien je kandidatuur online **in tot en met 15-12-2019 (motivatiebrief en cv opladen in één document)**.

Ben je als persoon met een handicap erkend bij de VDAB? Dien dit bewijs dan mee in met je kandidatuur.

Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure, de verloning en de extralegale voordelen kan je terecht bij Yaumil Smeele, consultant werving & selectie (tel. 03 240 54 35 of email yaumil.smeele@provincieantwerpen.be).

Voor meer inlichtingen over de functie zelf kan je terecht bij Elke Van Lent, zakelijk leider APB de Warande (tel. 014 47 21 18 of email: elke.vanlent@warande.be)