

---

## 1. ALGEMENE INLICHTINGEN

---

<b>FUNCTIECODE</b>	019.S/2017
--------------------	------------

**FUNCTIE:** Niveau B – Facility manager

**BESTUUR:** BRUSSELS PLANNINGSBUREAU – PERSPECTIVE.BRUSSELS  
**TYPE** CBD van een jaar

**OVEREENKOMST:**

**DEPARTEMENT:** Departement Transversale diensten  
**ADRES:** Naamsestraat 59, 1000 BRUSSEL

**VOOR MEER INFORMATIE:** Cedric VERSCHOOTEN – 02/435 42 00

---

## 2. BESCHRIJVING WERKOMGEVING

---

Perspective.brussels, het Brussels Planningsbureau (BPB), hierna Perspective.brussels genaamd, is opgericht door de ordonnantie van 29 juli 2015.

De belangrijkste opdrachten zijn:

- Inzameling van gegevens; ontwikkeling, productie, verwerking, verspreiding en analyse van statistieken; evaluatie;
- Vergaren van territoriale kennis;
- Voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de ruimtelijke planning.

Naast de algemene directie bestaat Perspective.brussels uit 4 departementen: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, het departement Territoriale kennis, het departement Territoriale strategie en het departement Transversale diensten.

Binnen het departement Transversale diensten is een vacature.

Het departement Transversale diensten staat in voor de ondersteuning die een optimale werking van de andere departementen moet garanderen: budgetbeheer en boekhouding, internationale relaties, onthaal, juridische dienst, human resources, facility management, documentbeheer, ICT-dienst, enz.

Binnen het departement Transversale diensten van Perspective.brussels is de belangrijkste taak van de toekomstige facility manager het beheer van het gebouw in de Naamsestraat in de ruime betekenis van het woord:

- Beheer van het gebouw, contacten met de eigenaar
- Opvolging van de onderhouds- en beheerscontracten en van de evolutie van het budget
- Verlenen van algemene logistieke steun
- Zo snel mogelijk eventuele problemen oplossen
- De nodige middelen voorzien opdat Perspective.brussels zijn taken kan vervullen

---

## 3. BESCHRIJVING VAN DE ACTIVITEITEN

---

De functie omvat een brede waaier aan taken waarvoor nauwgezetheid, precisie, creativiteit, flexibiliteit, beschikbaarheid, een open geest en een klantgerichte instelling zijn vereist.

U krijgt volgende taken toegewezen:

Algemeen:

Beheren van een kantoorgebouw:

- actief meewerken aan de veiligheid van het gebouw en de preventie van ongevallen
- toezien op het onderhoud van technische installaties, op de technische controle van deze installaties (certificering)
- toezien op de correcte naleving van de bepalingen uit het huurcontract
- voorbereiden, deelnemen en nazorg verzekeren van vergaderingen met de eigenaar, met aannemers in het kader van het beheer van het gebouw
- plannen van te voorziene werken en leveringen
- toezien op de goede uitvoering van bestelde opdrachten en werken, onder andere: de reiniging van het gebouw, de geplande onderhouds- en controle van technische installaties
- opmaken en uitvoeren van (interne) verhuisplannen
- advies verstrekken bij de opmaak van lastenboeken die betrekking hebben op het beheer van het gebouw
- indienen van voorstellen op eigen initiatief die tot doel hebben om het beheer van het gebouw en/of de veiligheid van de werknemers van Perspective
- controleren van facturen die voortvloeien uit het beheer van het gebouw
- Beheren van een (beperkt) voertuigenpark

---

#### 4. AANVULLENDE INFORMATIE

---

<b>INTERNE CONTACTEN</b>	De directeur van de afdeling transversale diensten, de interne veiligheidsdienst, de medewerkers van Perspective.brussels.
<b>EXTERNE CONTACTEN</b>	De eigenaar van het gebouw, de externe veiligheidsdienst, aannemers, leveranciers en dienstverleners, de bewakingsfirma, de brandweer, de politie
<b>AUTONOMIE</b>	U beschikt over een <b>zekere autonomie</b> maar vraag steeds het advies van uw chef vooraleer u een beslissing neemt. U bent mee verantwoordelijk voor de kwaliteit en/of kwantiteit van de met een derde (chef, collega of andere dienst) geleverde dienst.

---

#### 5. JOUW PROFIEL

---

##### OPLEIDING

Diploma: Basisdiploma 1<sup>ste</sup> cyclus (Bachelor/Graduaat) van het universitair onderwijs of het hoger onderwijs van het korte type, bij voorkeur in het domein van de logistiek of equivalent.

Gewenste ervaring: **Minstens 2 jaar ervaring op vlak van Facility management is vereist.**

##### KENNIS EN TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Gedegen kennis van het beheer van een kantoorgebouw
- Goede kennis van de organisatie van de Instellingen van openbaar nut en van Perspective.brussels.
- Kennis op vlak van overheidsopdrachten.
- Basiskennis op vlak van de technische aspecten van een gebouw.
- Kennis van fleetbeheer is een pluspunt

##### FUNCTIONELE VAARDIGHEDEN

- U past zich makkelijk aan een steeds veranderende context aan;
- U bent stressbestendig;
- U weet hoe u een project in goede banen leidt en u bent een teamspeler;
- U bent klantgericht en gericht op de geleverde diensten (een kwaliteitsvolle en professionele dienst leveren aan de andere directies);
- U bent reactief en proactief: snel, efficiënt en effectief inspelen op de behoeften van de "klantendiensten";

- U bent assertief en onderhandelingsvaardig;
- U lost problemen op en gaat pragmatisch te werk wanneer zich een operationeel probleem voordoet;
- U bent verantwoordelijk voor de kwaliteit en/of kwantiteit van het product of de geleverde dienst;
- Het kunnen lezen en maken van plannen met tekensoftware is een troef;
- U bent in staat om gevarieerde informatie op te nemen en te verwerken zodat u uw werk goed kan
- U kan goed het onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaak, tussen urgente en minder urgente dossiers.

#### HOUDING EN GEDRAG

Tegenover het publiek	Dienstbaar, luistervaarlijk, beschikbaar, gebruikersvriendelijk, niet-discriminerend.
Tegenover collega's	Teamgeest, gevoel voor samenwerking, solidariteit.
Tegenover het werk	Betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, initiatief, stiptheid, discretie, assertiviteit, streven naar zelfontplooiing.

---

#### 6. ONS AANBOD

---

Weddeschaal	Basis B 101
Aanvangswedde (bruto maandloon, aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen niet inbegrepen, aan te passen aan de situatie van het huishouden).	2269.18 € - 0 jaar anciënniteit
De voorafgaande prestaties in de overheidssector worden meegeteld bij de berekening van de loonanciënniteit.	2385 € - 2 jaar anciënniteit
	2619.16 € - 5 jaar anciënniteit

Bijkomende voordelen:

- 35 vakantiedagen per jaar
- maaltijdcheques van € 7
- vormingspakket
- gratis abonnement op het MIVB-net
- tegemoetkoming van 100% in een trein- en/of busabonnement (NMBS - TEC - DE LIJN)
- fietspremie: 0,23 €/km

---

## 7. REDELIJKE AANPASSING VAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP

---

Perspective.brussels voert een gelijkekansen- en diversiteitsbeleid. In dat kader zien we erop toe dat we gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures garanderen aan kandidaten met een handicap/aandoening/ziekte, door redelijke aanpassingen aan te bieden die hen in staat stellen om getest te worden op hun competenties in omstandigheden die hen niet benadelen ten opzichte van andere kandidaten.

Wenst u een redelijke aanpassing in het kader van de selectieprocedure, richt uw verzoek dan aan [hr@perspective.brussels](mailto:hr@perspective.brussels).

---

## 8. PROCEDURE VOOR DEZE SELECTIE

---

Wenst u deel te nemen aan deze selectie, stuur ons dan **vóór 14 februari om tien uur** uw cv en motivatiebrief:

- Via email naar [hr@perspective.brussels](mailto:hr@perspective.brussels)
- of via de post naar: BPB, dienst Human Resources, Naamsestraat 59, 1000 Brussel (de poststempel geldt als bewijs).

De procedure verloopt als volgt:

- De kandidaten met het vereiste diploma worden uitgenodigd voor een computertest op basis waarvan de functiegerelateerde algemene vaardigheden worden beoordeeld. Enkel wie voor deze test slaagt wordt toegelaten tot het vervolg van de selectieprocedure.
- Enkel de kandidaten die voor de computertest slagen worden uitgenodigd voor het selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een schriftelijke praktijktest), tijdens hetwelke de functiegerelateerde specifieke vaardigheden worden beoordeeld. Dit gesprek vindt plaats tijdens de kantooruren;
- U ontvangt de uitnodiging via mail.
- De geselecteerde kandidaat zal uitgenodigd worden om zo spoedig mogelijk in dienst te treden.

**Voor een optimale verwerking van uw sollicitatie moet deze VERPLICHT DE FUNCTIECODE VERMELDEN: 019.S/2017.**