



## DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

### EEN FACILITY MANAGER (M/V/X).

#### **UW FUNCTIE:**

Als facility manager heeft u toezicht op de schoonmaakdiensten van alle gebouwen van het bestuur (scholen, kantoren, kinderdagverblijven, ...). Binnen het departement "Facility Management" en onder het toezicht van de dienstchef leidt u een team van 150 schoonma(a)k(st)ers en 2 administratieve ambtenaren. U bent verantwoordelijk voor de kwaliteit van hun werk en vertaalt de doelstellingen van de dienst in concrete acties. U zorgt eveneens voor de dagelijkse omkadering van het team en waakt over de optimale arbeidsvoorwaarden.

#### **UW TAKEN:**

- ✓ Taken en activiteiten van het schoonmaakpersoneel organiseren in naleving van de normen inzake veiligheid en welzijn;
- ✓ Administratieve omkadering van de ambtenaren verzekeren;
- ✓ Absenteïsme beheren;
- ✓ Toezicht houden op het werk van de twee teams (schoonmaakpersoneel en administratief personeel);
- ✓ Zorgen voor de opmaak, de update en de verspreiding van werkfiches en mededelingen voor het schoonmaakpersoneel;
- ✓ Verzekeren en opvolgen van de logistieke aspecten (bestellen van materiaal, schoonmaakmiddelen, ...);
- ✓ Bijstaan van de verantwoordelijke bij aanwervingen en functionerings- en evaluatiegesprekken;
- ✓ Statistieken opstellen om de noden te optimaliseren;
- ✓ Belangrijke informatie meedelen aan de verantwoordelijke, in het bijzonder eventuele herstellingen die in de verschillende gebouwen uitgevoerd moeten worden;
- ✓ Zorgen voor de integratie van nieuwe ambtenaren in het team.

#### **UW PROFIEL:**

U beschikt over een grauaat in menswetenschappen of in een technische richting;  
U heeft relevante ervaring in het beheer van een team en in planning;  
U bent polyvalent.  
U heeft gevoel voor verantwoordelijkheid, kan communiceren en organiseren;  
U werkt strikt en precies;  
U kan op een autonome en vlotte manier werken.  
U bent stressbestendig en kan opgelegde termijnen naleven.

U kan goed onderhandelen en conflicten beheren; U heeft goede redactionele vaardigheden.

U heeft een actieve kennis van het Nederlands en het Frans en kunt dit aantonen met een SELOR-attest.

Kennis van informatica (tekstverwerker, rekenblad, e-mail, ...).

#### **UW ARBEIDSVORWAARDEN:**

Contract van bepaalde duur verlengbaar (mogelijk tot onbepaalde duur na 2 jaar). Onmiddellijke indiensttreding;

Loon volgens gemeentelijke barema's (niveau B1);

Er wordt rekening gehouden met de integrale anciënniteit in de openbare sector en met max. 6 jaar in de privésector.

Aangename werkomgeving.

Eindejaarstoelage.

Flexibel dienstrooster (37,5 uren/week) en specifiek rooster in juli en augustus.

Gratis MIVB-abonnement.

Terugbetaling kosten openbaar vervoer aan 80%.

Tussenkost in de fietskosten en premie voor voetgangers.

Taalpremie op basis van SELOR-attesten.

Talrijke opleidingsmogelijkheden.

Allerlei sociale voordelen voor het personeel (tussenkost verzekering hospitalisatie, ...).

#### **INTERESSE?**

Stuur uw kandidatuur (sollicitatiebrief en cv) per brief naar het Gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst - T.a.v. mevr. Sylvie Duez - Directeur Human Resources - Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Brussel of via e-mail naar [personeel@ukkel.be](mailto:personeel@ukkel.be)

Voor bijkomende inlichtingen over de betrekking kunt u contact opnemen met mevr. Sylvie Duez: [sduetz@ukkel.brussels](mailto:sduetz@ukkel.brussels).