



TECHNISCH-ADMINISTRATIEF BEHEERDER (M/V/X) (A4748I)

Uiterste datum indienen kandidatuur: 17/06/2023

Het OCMW van de Stad Brussel voert een dynamisch actiebeleid ten dienste van elke inwoner van Brussel, en doet dit in een geest van respect, solidariteit, engagement, openheid en innovatie. Het biedt zijn werknemers - vandaag bijna 3000! - een flexibele werkomgeving waar integriteit, enthousiasme en professionalisme centraal staan.

Het OCMW is eigenaar en beheerder van een grote vastgoedportefeuille die het voor verschillende doeleinden gebruikt. Het openbare patrimonium omvat de algemene administratie, de sociale antennes, diensten voor bijstand aan personen, transitwoningen, verschillende huisvestingsvoorzieningen - waaronder vijf rust- en verzorgingstehuizen - en gemeenschapsvoorzieningen.

Vandaag is het OCMW op zoek naar een **technisch-administratief beheerder** voor het **Departement Openbaar Patrimonium**. Deze persoon is belast met het dagelijks beheer, de opvolging en de controle van verzoeken om interventie (depannages, herstellingen of werkzaamheden), periodieke controles en gepland onderhoud van technische installaties en veiligheidsvoorzieningen, alsmede opmerkingen in het kader van jaarlijkse bezoeken of verslagen van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (IDPB).

Jouw verantwoordelijkheden

- Je beheert de interventieaanvragen van gebruikers van openbare gebouwen en van de technische wacht: ontvangst van aanvragen, doorverwijzing naar de verschillende diensten (Regie, externe contractanten of interne teams), opvolging van de uitvoering, terugkoppeling van de interventie
- Je bent verantwoordelijk voor de controle en de opvolging van periodieke inspecties en onderhoud, depannage- en herstellingsdiensten en opmerkingen in het kader van jaarlijkse bezoeken of IDPB-verslagen. Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van alle administratieve taken in verband met de functie (opvolging van verzoeken, opstelling van verslagen aan de Raad voor maatschappelijk welzijn, archivering van documenten, goedkeuring van facturen)
- Je werkt samen met de andere technici van het departement dat instaat voor het onderhoud voor de technische controle van interventies en overheidsopdrachten

Jouw profiel

- Je hebt goede analytische vaardigheden en werkt gestructureerd en servicegericht
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk) en je bent vlot aan de telefoon
- Je bent in staat om zelfstandig en in teamverband te werken
- Je hebt een **Belgische technische bachelor (bachelor in elektromechanica, in bouw, enz.) of je hebt een Belgische administratieve bachelor samen met relevante technische ervaring** of bent in het bezit van een gelijkvormigheidsattest dat het buitenlands diploma gelijkstelt aan het vereiste diploma op het ogenblik van de aanwerving
- **Je hebt ten minste drie jaar beroepservaring met het onderhoud van technische installaties, de analyse en oplossing van technische problemen of het administratieve beheer van technische interventies.**
- Je hebt een perfecte beheersing van een van de twee talen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (NL/FR) en een goede redactionele vaardigheid in die taal
- Je hebt een uitstekende kennis van de andere taal van het Gewest
- Je bent houder van een SELOR-taalbrevet of bereid dit te behalen
- Je kan vlot overweg met de gewoonlijke informaticatoepassingen (Office Suite)

Wij bieden

- Een flexibele en gevarieerde werkomgeving
- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met aantrekkelijke voordelen (meer info hierover vindt u op onze website (<http://ocmwbxl.brussels>) onder “Werken bij het OCMW – Hoe solliciteren”)
- Een weddeschaal **B1** overeenkomstig de weddeschalen van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met een minimum bruto maandsalaris aan de huidige index van € 2.633,74 (**dat hoger kan zijn** na de valorisatie van vroegere beroepservaring en het slagen voor het SELOR-taalexamen)

Word lid van ons team!

Stuur ons **voor 17/06/2023** je volledige sollicitatiedossier via <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/formulier/ocmw-van-brussel/selectie> of via het e-mailadres: selections@ocmwbxl.brussels met **verplichte vermelding van het referentienummer A4748I**.

Het sollicitatiedossier moet verplicht de volgende documenten bevatten:

- cv
- motivatiebrief
- kopie van de vereiste diploma('s) of van het gelijkwaardigheidsbesluit dat het diploma van buitenlandse studies gelijkstelt aan het vereiste diploma
- bij ontbreken van een diploma: schriftelijk bewijs van de lopende aanvraag voor het gelijkwaardigheidsattest van het buitenlands diploma.

Voor meer informatie over de te verstrekken documenten en onze selectieprocedure kan je terecht op onze website (“**Werken bij het OCMW – Hoe solliciteren**”)