

Operationeel Verantwoordelijke Economaat A4

Functie

Als verantwoordelijke voor de resultaten van mijn dienst, coördineer en zorg ik voor de opvolging van de activiteiten ervan, op basis van mijn ervaring en met naleving van de wetgeving. Ik voer de strategische keuzes uit die door mijn sectorverantwoordelijke worden doorgegeven. Ik leid mijn team zo dat er goede relaties worden opgebouwd. Ik heb oog voor de kwaliteit en voor de klanttevredenheid. Ik bevorder de toepassing van de waarden en heb een voorbeeldrol op het vlak van de waarden die door het bestuur worden uitgedragen.

- U werkt rechtstreeks samen met de sectorverantwoordelijke;
- U verzekert het leadership en de noodzakelijke coördinatie voor de begeleiding van de arbeiders die belast zijn met de schoonmaak van de gebouwen (aanwervingen, beheer van uurroosters en werkfiches, kwaliteitscontrole, teamvergaderingen);
- U superviseert de uitvoering van de overheidsopdrachten van de dienst (behoeften, bestellingen, leveringen, facturatie, dienst na verkoop, beheer van contracten);
- U waakt over de noodzakelijke diensten voor de gemeentelijke werking (postverdeling, drukwerk, bestellingen en leveringen van catering, reservaties van zalen, beheer van de voorraden, ...);
- U draagt de verantwoordelijkheid voor het budgetbeheer: ramingen, verslagen en controle van de begrotingsdekking van de dienst;
- U zorgt voor de toepassing van het door de hiërarchie vastgestelde strategische plan, de toewijzing van de beschikbare middelen, de verdeling van de taken.

Profiel

DIPLOMA

U bent in het bezit van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type of een master.

- Minimum 5 jaar beroepservaring.
- Uitstekende stressbestendigheid en flexibiliteit;
- Significante ervaring met het leiden en het aansturen van organisatorische, menselijke en technologische verandering;
- Nauwgezetheid op het vlak van kwaliteit en interne en externe klanttevredenheid;
- Analytische, synthetische en leidinggevende vaardigheden;
- Zin voor organisatie en initiatief;
- Kennis inzake overheidsopdrachten;
- Nauwkeurigheid van handelingen (opvolging, reporting);
- Relationele vaardigheden en transversaal werken;
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- Goede kennis van het Officepakket (Word, Excel, PowerPoint, ...) en internet.
- Gedegen ervaring met teammanagement;

Aanbod

INDIENSTTREDING

Onmiddellijk - Contract van onbepaalde duur

VOORDELEN

MIVB-abonnement, bedrijfsparking, goede bereikbaarheid, hedendaagse werkomgeving, maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering.

Taal

- Grondige kennis van de tweede landstaal (Selor-taalcertificaat 'Artikel 8' en 'Artikel 10')