

Operationeel Verantwoordelijke Regie der werken A I

Functie

Doelstelling van de functie:

De Operationeel Verantwoordelijke verzekert het dagelijkse beheer van de activiteiten van de Regie van de werken, zowel voor de sectie Wegennet, Signalisatie en Feestelijkheden, Ruwbouw, Speciale technieken als voor de sectie Garage en Magazijn.

U hebt een algemene kennis van alle dossiers en activiteiten van de Regie van de werken.

Voornaamste opdrachten:

- U begeleidt en ondersteunt de medewerkers om de goede werking van de Regie te garanderen.
- U controleert en verzekert de opvolging van de dossiers, ook de dossiers die worden voorgelegd aan de Raad, het College en het Toezicht.
- U staat in voor de verdeling van het werk over de verschillende diensten.
- U doet de voorstellen voor de begroting en u beheert de operationele doelstellingen in samenwerking met de sectorverantwoordelijke.
- U bereidt de dagelijkse planning voor, rekening houdend met de beschikbaarheden van het personeel en de afwezigheden.
- U ziet toe op de goede uitvoering en de kwaliteit van de prestaties die worden uitgevoerd door de medewerkers.
- U vult de documenten die vereist zijn voor de goede werking van de dienst, in, u verifieert ze, vult ze aan en houdt ze up-to-date.
- U regelt de opvolging van de aanvragen voor inlichtingen, klachten, ... die verband houden met de activiteiten van de Regie.
- U verzekert zich van het goede beheer en het goede onderhoud van de uitrustingen, in samenwerking met de diensten.
- U verzekert de opvolging en de invoer van de prestaties en de afwezigheden (vakantie en verloven, ziekten, arbeidsongevallen en alle andere afwezigheden).
- U verzekert de correcte opvolging van de verschillende documenten die moeten worden overgemaakt aan de dienst Human resources management (HRM) (arbeidsongevallenformulieren, medische getuigschriften, allerlei bewijsstukken, ...) in samenwerking met de administratieve cel.
- U neemt deel aan de HR-processen (aanwerving, opleiding, evaluatie, ...).
- U stelt kwalitatieve verbeteringen voor de werking van de dienst voor en u stimuleert de implementatie van nieuwe processen.
- U helpt met de uitvoering van de bestekken betreffende aankopen van uitrustingen.
- U ontwikkelt boordtabellen en vult ze in voor uw activiteitendomein.
- U maakt analyses, syntheses en uiteenzettingen van de tekst- of cijfergegevens.
- U brengt regelmatig verslag uit bij uw hiërarchische lijn.
- U volgt de interne procedures en regels evenals de externe wetgevingen en reglementen in uw activiteitendomein met betrekking tot de overheidsopdrachten en u laat ze ook door anderen naleven.
- U bevordert de communicatie en samenwerking binnen en tussen de diensten.
- U beheert de moeilijke relationele situaties en helpt om oplossingen te implementeren.
- U past de regels voor veiligheid en welzijn op het werk toe en u verzekert de correcte toepassing ervan.

Profiel

Profiel:

- U bent in het bezit van een diploma van het hogere onderwijs van het lange type of equivalent.
- Bewezen ervaring in een vergelijkbare functie is een pluspunt.
- U bent tweetalig FR/NL.
- U beschikt over leidinggevende kwaliteiten en u kunt mensen verenigen rond prioriteiten zoals kwaliteit, veiligheid, teamgeest en inachtneming van de richtlijnen.
- U beheerst Microsoft Office.
- U beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.
- U hebt verantwoordelijkheidszin en u organiseert uw werk rigoureus en efficiënt met inachtneming van de deadlines.
- U bent bereid om elke opleiding te volgen in verband met de functie.
- U bent enthousiast, diplomatisch en integer. U respecteert uw teams en u deelt de waarden van een overheidsadministratie met hen.
- U geeft blijk van een uitgesproken belangstelling voor de onderhoudstechniek van gebouwen, wegen, netheid en openbare ruimten.

Aanbod

Indiensttreding: Onmiddellijk - Contract van onbepaalde duur