

VACATURE DIENSTHOOFD INFRASTRUCTUUR EN ONDERHOUD

ALGEMEEN MANAGEMENT

Je zal binnen Scholengroep 14 verantwoordelijk zijn voor het beheer en onderhoud van de gebouwen, infrastructuur en technische installaties van de Scholengroep.

- Je rapporteert aan de Algemeen Directeur (AD).
- Je ontwikkelt een visie rond de infrastructuur en de technische installaties ter ondersteuning van en in nauwe samenwerking met het College van Directeuren (CvD) en de Raad van Bestuur (RvB) en de AD.
- Vanuit die visie en de gedefinieerde strategie door de RvB doe je voorstellen, geef je input en teken je mogelijke scenario's uit.
- Je levert beleidsondersteunend onderzoek, samen met je team en de architect naar aanleiding van vragen van de Raad van Bestuur, de AD en de directies en bereidt de nodige dossiers voor, voor de beslissingsprocessen.
- Je werkt nauw samen met de interne architect. De ontwikkeling van een visie op de infrastructuur en de campussen, het opvolgen van ontwerpen en grote bouwprojecten gebeurt in zeer nauw overleg met die rol. Dit zal veel en intens overleg en samenwerking vragen.
- Je bent verantwoordelijk voor controle en inspectie van infrastructuur, gebouwen en technische installaties. Grote en kleine infrastructuurwerken inventariseren worden geregistreerd, de nodige onderzoeken en een eventuele uitvoering worden opgevolgd van A-Z in samenwerking met directies. Dit impliceert een actief portfoliomanagement.
- Je bepaalt de prioriteiten, binnen strategische lijnen van de RvB en in samenspraak met het CvD en de AD.
- Je bent het aanspreekpunt voor directies, architecten en studiebureaus bij nieuwe bouwwerken en renovaties. Je bent de spil in het volledige verhaal betreffende infrastructuur, onderhoud en technische installaties voor de scholengroep. Voor de grotere projecten zal de architect deze rol kunnen spelen.
- Je treedt op als projectverantwoordelijke bij grote infrastructuurwerken die geleid worden door de centrale diensten van het GO!. Voor dit punt zal/kan er ook beroep gedaan worden op de architect.
- Je zal zelf dossiers opmaken, met kennis van zaken, met inzicht in hetgeen nodig is: welke materialen, de technische uitvoering, eerste schattingen van kostprijs etcetera. Je maakt bestekken op en meetstaten voor openbare aanbestedingen.
- Je houdt toezicht op externe firma's die werken aan de infrastructuur en/of technische installaties in opdracht van Scholengroep 14 Maasland. Je verzorgt nazicht en vergunning.
- Je rapporteert op regelmatige basis aan Algemeen Directeur (AD) aan wie je in eerste lijn rapporteert en aan CvD en de RvB.
- De nodige managementinformatie wordt door jou voorbereid om tot beslissingen te kunnen komen op de gepaste niveaus.
- Je geeft, waar nodig, toelichtingen bij de portfolio's van grote en kleine werken.
- Je doet voorstellen tot verbeteren van het eigen functioneren en van de cel aan de AD.

- Je bewaakt de processen en procedures bij alle belanghebbenden voor een vlotte samenwerking met verschillende belanghebbenden.
- Je evangeliseert bij alle belanghebbenden het belang van een correcte toepassing van processen en procedures.

FINANCIËEL MANAGEMENT

In samenwerking met de AD en de dienst financiën sta je in voor de organisatie, coördinatie en opvolging van het opstellen van de plannen.

- Je plant opdrachten en beheert de budgetten, gedelegeerd door de RvB
- Je stelt meerjarenplanning en -begroting op
- Opstellen, aanbesteden en opvolgen van raamcontracten.
- Op de hoogte zijn en opvolgen van de afgesloten verzekeringen betreffende het patrimonium

PEOPLE MANAGEMENT

Je hebt de leiding over de cel Infrastructuur en onderhoud

- Je ondersteunt, motiveert en begeleidt het personeel van de dienst infrastructuur.
- Je staat in voor de organisatie, coördinatie en werkplanning, voornamelijk van de technische dienst.
- Je volgt op, delegeert en leidt het intern werkoverleg op de dienst.

PROFIEL

Ervaring:

Je hebt een bachelor diploma bouwkunde, elektriciteit en HVAC met minimum 3 jaar ervaring of gelijkaardig door ervaring.

Jobgerelateerde competenties

- Degelijke bouwkundige en technische kennis
- Ervaring met leiden van administratieve ploegen en van technici (werkmannen)
- Ervaring met portfoliomanagement ne budgetbeheer
- Kennis van bouwtechnieken (elektriciteit, sanitair, electromechanica ...)
- Doorgedreven Kennis van digitale middelen (Office, tekenprogramma's, andere softwarepakketten, ...)
- Administratief sterk
- Lerend vermogen: nieuwe wetgevingen, technische evoluties uit het vakgebied ...
- Financieel management, portfoliomanagement, project management
- Basiskennis van relevante wetgeving.
- ICT vaardigheden: office pakket, technische computerprogramma's.
- Kennis van wetgeving overheidsopdrachten en de arbeidsveiligheid.
- Overzichtelijk rapporteren.

Persoonsgebonden competenties

- Assertief als manager naar team en naar collega's als hoofd van de cel
- Goed communicator. Kan de dingen uitleggen, verbaal-technisch sterk, durft voorstellen uitleggen en verdedigen in grote groep, tegen de status quo in
- Sterke schriftelijke vaardigheden en presentatiecapaciteiten
- Goede teamspeler door proactieve inbreng, positieve benadering, transparantie van eigen standpunt
- Kan delegeren, onderhandelen en overleggen
- Kan doelstellingen en prioriteiten bepalen en volgt dit dan in alle aspecten op
- Kan planmatig en doeltreffend werken
- Kan goede afspraken maken en komt die ook na
- Goed in conflictbeheersing
- Proactief, doet zelf voorstellen, eigent zich verantwoordelijkheden toe en neemt die ter harte
- Voelt goed verschil tussen details en hoofdzaken aan
- Zin voor nauwkeurigheid.
- Klantgerichtheid.
- Commercieel zijn.
- Leervermogen hebben.
- Stressbestendig.
- Flexibiliteit en kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden.
- Initiatief nemen en een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Coaching van medewerkers (positief motiveren en aansturen).
- Contactvaardig.
- Constructief meedenken.
- Timemanagement en stressbestendig.

AANBOD

Wij bieden jou een uitdagende job aan in een dynamische werkomgeving. De verloning is volgens de geldende barema's.

INTERESSE

Kandidaturen worden via mail ingediend door middel van motivatiebrief en CV naar berhmoun.nadia@scholengroep14.be, HRM SGR 14, Halmstraat 12, 3600 Genk **uiterlijk op maandag 17 augustus 2020**.

De modaliteiten omtrent de verdere selectie zullen u later meegedeeld worden.

MEER INFO

Als deze vacature iets voor jou is of je wenst meer informatie, aarzel dan niet een mail te sturen naar:

Lieve.pouls@scholengroep14.be, Algemeen Directeur SGR 14 Maasland of

jac.cuypers@outlook.com (lid Raad van Bestuur SGR 14) – GSM: 0472 71 68 32.