



VACATURE

Administratief medewerker: Facility en ICT in Wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt vzw, aanwerving: januari/februari 2018

1. ORGANISATIE

Wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt en wijkgezondheidscentrum Caledo in Leuven zijn multidisciplinaire eerstelijns-gezondheidscentra die een kwalitatief, laagdrempelig en integraal gezondheidszorgmodel voorstaan met aandacht voor gezondheidspromotie, preventie en grote toegankelijkheid.

zie: www.wgcridderbuurt.be (Ierse Predikherenstraat 80 te Leuven)
en www.wgccaledo.be (Slachthuislaan 1 te Leuven)

Beide wijkgezondheidscentra behoren tot dezelfde VZW en staan in nauwe wisselwerking met elkaar.

2. FUNCTIE-OMSCHRIJVING

Je functie bestaat uit verschillende facetten, met heel wat boeiende variatie:

- A. Aankoopbeheer
- B. Beheer van gebouwen/installaties/nutsvoorzieningen
- C. Opvolging van kleine verbouwings- onderhouds- of verfraaiingswerken
- D. Beheer en optimalisatie van ICT en telecommunicatie isw met externe ICT-partner
- E. Aansturen van logistieke medewerkers voor onderhoud gebouwen.
- F. Indien van toepassing: opvolging van een tijdelijke groter verbouwingsproject (in tijdelijke uitbreiding van het tewerkstellingsvolume op het basiscontract)
- G. Samenwerking in de organisatie

A. AANKOOPBEHEER

- Je onderhoudt goede contacten met de leveranciers en zorgt voor een optimaal voorraadbeheer
- Je houdt de lijst van vaste activa en afschrijvingen up-to-date
- Wanneer nodig organiseer je openbare aanbestedingen
- ...

B. BEHEER VAN GEBOUWEN / INSTALLATIES / NUTSVOORZIENINGEN

- In samenwerking met de preventie-adviseur zorg je voor een veilige werkomgeving.
- Je stelt jaarlijkse actieplannen op voor onderhoud en verfraaiing van gebouwen en noodzakelijke vervanging van apparatuur en installaties.
- Je volgt de periodieke keuring van technische installaties op.
- Je hebt oog voor klussen, onderhoud en herstelling en kan de uitvoering hiervan coördineren.
- Je bent aanspreekpersoon voor medewerkers en externen i.v.m. de gebouwen en -installaties.
- ...

C. OPVOLGING VAN KLEINE VERBOUWINGS- of VERFRAAIINGSWERKEN

- Je vraagt offertes op en vergelijkt deze om (samen) te beslissen
- Je volgt de werken op
- ...

D. MEDEBEHEER EN OPTIMALISATIE VAN ICT EN TELECOMMUNICATIE ISW MET EXTERNE ICT-PARTNER

- Je staat in samenwerking met externe ICT-partner en coördinator in voor het beheer en optimalisatie van het netwerk en de telecommunicatie.
- Je zorgt ervoor dat alle medewerkers op de meest efficiënte manier deze middelen kunnen gebruiken en stelt handleidingen op wanneer nodig.
- Je bent de eerste aanspreekpersoon voor praktische vragen m.b.t. ICT en telecommunicatie.
- ...

E. AANSTUREN VAN DE LOGISTIEKE MEDEWERKERS

- Je volgt de kwaliteit van het onderhoud van de gebouwen op en plant op regelmatige tijdstippen overleg met de logistieke medewerkers.
- ...

F. OPVOLGEN VAN GROTERE BOUWPROJECTEN WANNEER VAN TOEPASSING

(mogelijke tijdelijke opdracht met uitbreiding van tewerkstellingsvolume) Voor deze opdracht zal je nauw samenwerken met de coördinator en maak je deel uit van het tijdelijke bouwteam. Je zorgt hier voor een goede administratieve opvolging van de werken en voor de opvolging van wettelijke verplichtingen, openbare aanbesteding, subsidiedossier, budgetten, offertes ...

G. SAMENWERKING IN DE ORGANISATIE

- Je neemt deel aan het teamoverleg van het Centrum.
- Je onderschrijft de visie van de wijkgezondheidscentra en werkt er actief aan mee.
- Je zet mee verbeteracties op waar mogelijk.
- ...

3. PROFIEL

Diplomavereisten:

- Hogere studies van korte of lange type
- Evenwaardig door ervaring

Vaardigheden:

- Je bent technisch aangelegd
- Je hebt een uitgesproken interesse in ICT en leert hier graag en snel in bij
- Je kan goed het overzicht behouden en bent sterk in organiseren en plannen
- Je kan werken in een zelfsturend team en gaat regelmatig in overleg met collega's
- Je motivatie vind je in goede resultaten van jouw verbeteracties en opvolging van lopende processen
- Administratie schrikt jou niet af, je werkt heel nauwkeurig
- Je kan coachend optreden naar de logistieke ploeg
- Je kiest bewust voor een tewerkstelling in de sociale sector.

4. AANBOD

- Deeltijds bediendencontract van onbepaalde duur
- Startdatum: februari 2018
- Loon volgens Paritair Comité 330 - Barema 1.47
- Vergoeding voor woon/werkvervoer
- Relevante externe anciënniteit wordt gehonoreerd
- Jaarlijks persoonlijk vormingsbudget
- Werken in een enthousiast team met inzet naar samenwerking en jobvoldoening
- Uurregeling vast te leggen in samenspraak met het team

5. PROCEDURE

Mail vóór 29 december 2017 je motivatiebrief en cv naar:

Wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt vzw

Tav. Karin Middel

tel. 016/211 333 - karin.middel@wgcridderbuurt.be

(algemeen nummer: 016/23.09.03)

Vermeld als onderwerp in je mail: vacature Logistiek - Facility en ICT-medewerker