



VACATURE

**LOGISTIEK: Administratief/technisch medewerker
in Wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt vzw,
aanwerving: januari/februari 2018**

1. ORGANISATIE

Wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt en wijkgezondheidscentrum Caleido 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.wgccaleido.be (Slachthuislaan 1 te Leuven)

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

2. CONTRACT

Halftijds bediendencontract (19/38) van onbepaalde duur.

Mogelijkheid tot periodieke contractuitbreiding tijdens piekperiodes

3. FUNCTIE-OMSCHRIJVING

- 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 vraagt offertes op bij diverse leveranciers om kwaliteit- en prijsbewuste beslissingen te nemen
- Je stelt procedures op voor een optimaal voorraadbeheer en volgt deze op
- Je waakt over toegekende budgetten inzake aankoop van verbruiksmaterialen
- Je controleert leveringsbonnen en facturen
- Je onderhoudt goede contacten met de leveranciers
- Je houdt de lijst van vaste activa en afschrijvingen up to date
- Wanneer nodig organiseer je openbare aanbestedingen
- ...

B. BEHEER VAN GEBOUWEN / INSTALLATIES / NUTSVOORZIENINGEN

- Je volgt de periodieke keuring van technische installaties op
- In samenwerking met de preventie-adviseur zorg je voor een veilige werkomgeving
- Je evalueert op regelmatige tijdstippen de contracten met elektriciteit- en gasleveranciers om gunstige tarieven te verkrijgen. Je bewaakt de energiezuinigheid en milieuvriendelijkheid
- Je stelt jaarlijkse actieplannen op voor onderhoud en verfraaiing van gebouwen en noodzakelijke vervanging van apparatuur en installaties
- Je hebt oog voor klussen en kan de uitvoering hiervan coördineren
- Je stelt werklijsten op voor onderhoud/herstelling van de gebouwen, installaties en apparaten
- Je stelt de maandelijkse werklijsten op voor het logistieke team
- Je bent aanspreekpersoon voor medewerkers en externen ivm de gebouwen en -installaties
- Je beheert de handleidingen en de waarborgen van apparaten en installaties
-

C. OPVOLGING VAN KLEINE VERBOUWINGEN

- Je vraagt offertes op en vergelijkt deze om (samen) te beslissen
- Je maakt afspraken met de verschillende aannemers
- 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 van het netwerk
- Je zorgt voor de noodzakelijke updates van software en communiceert hierover naar het team
- Je stelt in overleg met de coördinator een jaarlijks actieplan ICT op
- Je denkt mee na over optimale inzet van ICT en telecommunicatie met aandacht voor kwaliteit en budget
- 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 vragen mbt ICT en telecommunicatie
- Je volgt nieuwe ontwikkelingen op en analyseert deze voor mogelijke implementatie in de organisatie
- ...

E. AANSTUREN VAN DE LOGISTIEKE MEDEWERKERS

- Je volgt de kwaliteit van het onderhoud van de gebouwen op
- Je plant op regelmatige tijdstippen overleg met de logistieke medewerkers
- Je bekijkt samen met de logistieke medewerkers welke vormingsnoden zij hebben en doet voorstellen hierin
-

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 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 verzorgt in afspraak met je collega's van het ondersteunend team de permanentie tijdens de werkuren
- Je onderschrijft de visie van de wijkgezondheidscentra en werkt er actief aan mee
- Je zet mee verbeteracties op waar mogelijk
- Je neemt deel aan het teamoverleg van het wijkgezondheidscentrum
- Je verzorgt in afspraak met je collega's van het ondersteunend team de permanentie tijdens de werkuren

4. PROFIEL

Diplomavereisten:

- Hogere studies van korte of lange type in een technische of informaticarichting
- 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.

5. AANBOD

- 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

6. PROCEDURE

Mail vóór 29 december 2017 je motivatiebrief en cv naar:

Wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt vzw

Tav. Karin Middel

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

(algemeen nummer: 016/23.09.03)

Vermeld als onderwerp in je mail: vacature Logistiek - Administratief/technisch medewerker