



citydev.brussels (GOMB) werd in 1974 opgericht. De instelling is actief in het Brussels gewest in de domeinen van stadsvernieuwing en economische ontwikkeling. citydev.brussels is dé referentie voor openbare vastgoedontwikkeling in Brussel.

Voor het departement Beheer van de Economische Expansie is citydev.brussels op zoek naar een:

## TECHNISCH MEDEWERKER TIP (M/V/X) arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur - voltijds

### Uw opdracht

U staat het departementshoofd Beheer bij door de onderhoudswerken en andere noodzakelijke werken te signaleren en de uitvoering van deze werken op te volgen.

U draagt bij tot de goede werking en het imago van citydev.brussels door:

- o efficiënt te communiceren met de bedrijven die gevestigd zijn op het vastgoedpatrimonium voor bedrijven van citydev.brussels en met de aannemers van onderhouds- en andere werken;
- o zich toe te leggen op een accurate en professionele behandeling van de dossiers.

### Uw activiteiten

- volgens de afspraken van de dienst, de verschillende bedrijfsparken en -gebouwen bezoeken om problemen inzake onderhoud en beheer te identificeren en te melden en om oplossingen voor te stellen. Het betreft onder meer de groene ruimten, de wegeninfrastructuur, de toegangen, de gemeenschappelijke installaties ...;
- voor de door aannemers of concessiehouders uit te voeren werken: een planning opmaken, bepaalde bestekken opmaken, aannemers contacteren, derden begeleiden bij werkbezoeken ter plaatse, de nodige administratieve taken uitvoeren, de goede uitvoering van de werken controleren;
- de landmeters-experts bijstaan bij de opmaak van de plaatsbeschrijvingen;
- de plannen van het vastgoedpatrimonium updaten;
- de nodige contacten leggen en onderhouden met de gemeentelijke en gewestelijke administraties, de politie, Net Brussel ...;
- de prestaties van de conciërges van de bedrijfsgebouwen en die van de arbeiders die deel uitmaken van het departement, superviseren;
- het aanspreekpunt zijn voor wie toegang moet hebben tot de sites of de gebouwen om reclamepanelen te plaatsen of voor wie informatie wenst over de evolutie van de werken op de sites of in de gebouwen;
- eventuele problemen identificeren en melden, en oplossingen formuleren;
- de administratieve taken uitvoeren en de informatie en documenten beheren die nodig zijn voor de opdracht.

### Uw profiel

- **Toegangsvoorwaarden:**
  - diploma hoger secundair onderwijs
  - rijbewijs B
  - ervaring in werfbeheer
  
- **Kennis:**
  - de algemene organisatie en werkingsprincipes van citydev.brussels;
  - de opdracht en de prioriteiten van het departement en de directie waar de functie bij hoort;
  - voldoende kennis van of ervaring in het onderhoud en beheer van vastgoedpatrimonium;
  - de algemene administratieve procedures;
  - de grondbeginselen en de algemene en reglementaire principes van overheidsopdrachten.
  
- **Beroepscompetenties:**
  - de kantoorsoftware voor de efficiënte uitoefening van de functie goed beheersen;
  - zich mondeling en schriftelijk correct uitdrukken;
  - de technieken, methoden en hulpmiddelen die te maken hebben met de activiteiten van de functie en/of de administratieve eenheid goed beheersen en de evolutie ervan opvolgen.
  
- **Houdingscompetenties:**
  - klantgericht
  - oplossingsgericht
  - teamspeler maar ook autonoom
  - flexibel
  - stressbestendig
  - proactief
  - leergierig

### Ons aanbod

- **arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur - voltijds (38 uur per week)**
- **evenwicht tussen werk en privé** (minstens 35 jaarlijkse vakantiedagen + 10,5 dagen recuperatie + mogelijkheid om te telewerken na akkoord van de verantwoordelijke)
- **loon volgens het niveau van het diploma** (weddeschaal C101, geïndexeerd brutojaarloon tussen 24.478,49 euro en 39.114,05 euro, zonder vakantiegeld en eindejaarspremie)
- verrekening van alle anciënniteit in de openbare sector en van maximum 6 jaar anciënniteit in de privésector
- **tal van voordelen:** maaltijdcheques, diverse premies (levensduurtepremie als u in Brussel bent gedomicilieerd, tweetaligheidspremie als u een SELOR-attest behaalde), terugbetaling woon-werkverkeer (openbaar vervoer, fiets), voordelige hospitalisatieverzekering ...

**Klaar om de uitdaging aan te gaan?**

Bent u geïnteresseerd in deze functie en beantwoordt u aan het profiel? Stuur dan tegen 12 oktober 2018 uw cv en motivatiebrief naar:

via e-mail: [jobs@citydev.brussels](mailto:jobs@citydev.brussels)

of per post:

citydev.brussels - departement Hrm  
Gabrielle Petitstraat 6  
1080 Brussel

*citydev.brussels moedigt iedereen aan om te solliciteren, ongeacht afkomst, huidskleur, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, geloofs- of filosofische overtuiging, of handicap. Redelijke aanpassingen kunnen worden gevraagd. Vermeld ze in uw motivatiebrief.*

Meer weten over onze instelling en haar opdrachten? Kijk op [www.citydev.brussels](http://www.citydev.brussels).