



Aanwerving en aanleg van wervingsreserve: Voltijds coördinator gebouwen (B1 - B3) m/v/x

Onze organisatie

De Hulpverleningszone Fluvia werd opgericht op 1 januari 2015 en is de evolutie van de gemeentelijke brandweerdiensten naar een autonome hulpverleningszone. Fluvia is één van de vier West-Vlaamse hulpverleningszones en één van de 34 hulpverleningszones in België.

Het werkingsgebied van Fluvia omvat 14 gemeenten met 16 brandweerposten waarin 700 vrijwilligers en 60 beroepskrachten actief zijn ter bescherming van 300.000 inwoners en 24.000 ondernemingen. Het hoofdkantoor van Fluvia bevindt zich in Kortrijk, Doorniksesteenweg 214 A, 8500 Kortrijk.

Brandbestrijding, hulpverlening en preventie zijn kerntaken van de brandweer. Om alles in goede banen te leiden is er naast het operationeel personeel ook een sterke administratieve ondersteuning nodig. Om het logistiek-beleid van onze hulpverleningszone mee vorm te geven en in de praktijk op te volgen zijn wij op zoek naar een gemotiveerde medewerker om hier zijn/haar schouders onder te plaatsen. Tevens wordt een werfreserve aangelegd.

Jouw functie

Je komt terecht in een dynamische omgeving waarin een divers takenpakket op jou ligt te wachten. Je rapporteert aan de directie facility.

Als coördinator gebouwen denk je strategisch mee en adviseer je de directie betreffende de technieken en evoluties omtrent gebouwen en energie. Je bent verantwoordelijk voor het voorbereiden en opvolgen van technische dossiers inzake brandweerkazernes. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de technische uitvoering van werken in de brandweerkazernes met eigen medewerkers of aannemers.

Een greep uit het takenpakket:

- Meedenken tot het ontwerpen van het facilitair management en meewerken aan de opbouw van een optimale interne dienstverlening inzake kazernering.
- Het administratief beheer (o.a. registratie, rapportage, ...) van de kazernes opvolgen. Dit houdt o.a. het opvolgen van defecten, aankoopvoorstellen, onderhoudsschema's, energiebeheer...
- Opvolgen van werken van A tot Z (marktonderzoek, overheidsopdrachten, offerteaanvraag, offertevergelijking, uitvoering, oplevering)
- Werfopvolging in geval van bouw nieuwe kazerne, ter ondersteuning van de directie.
- De gebouwaspecten behandelen rond arbeidsveiligheid en welzijn op het werk dit i.s.m. de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
- Zonale helpdesk tot de gebouw-gerelateerde vragen van de postverantwoordelijken en medewerkers.
- Contactpersoon van de diverse leveranciers en aannemers.
- De interne informatiedoorstroming garanderen en de optimale samenwerking tussen de operationele en ondersteunende diensten ondersteunen.
- Aansturen en coachen van de medewerkers.

Jouw profiel

Je persoonlijke competenties:

- Loyaal en betrouwbaar
- Teamspeler met vaardigheden tot het aansturen van mensen
- Discreet
- Voortdurend willen verbeteren
- Klant- en oplossingsgericht
- Flexibel
- Zelfstandig kunnen werken

- Besluitvaardig

Je technische competenties

- Je genoot een opleiding op bachelorniveau, bij voorkeur in een bouwkundige richting of je kan gelijkwaardige ervaring voorleggen.
- Je hebt affiniteit met gebouwen en werfopvolging.
- Je hebt affiniteit met overheidsopdrachten of bent bereid je deze kennis eigen te maken.
- Je kan vlot overweg met de courante Office en Google Apps - toepassingen.
- Je beschikt over een verzorgde schrijf - en spreektaal.
- Je bent bereid tot occasionele avond- en weekendprestaties.
- Je kent bij voorkeur het brandweerlandschap.

Ons aanbod

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur in het administratief kader volgens de barema's van de Vlaamse lokale besturen (B1-B3) aangevuld met hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer via openbaar vervoer, 2de pensioenpijler en minimaal 30 jaarlijkse verlofdagen.
- Je krijgt de kans bijkomende opleidingen te volgen.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie.

Selectieprocedure

De selectie zal bestaan uit volgende onderdelen:

- Preselectie op basis van CV-screening: de resultaten worden per mail kenbaar gemaakt
- Assessment met de focus op de overeenstemming met de functiebeschrijving
- Schriftelijke proef
- Jurygesprek
- Evaluatie resultaten en bekrachtiging van de volgorde door de zoneraad
- Bekendmaking aan de kandidaten

Hoe solliciteren

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via solliciteren@hvzfluvia.be met als onderwerp "kandidatuur coördinator gebouwen" en dit uiterlijk tegen zondag 24/01/2021 - 23u59. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van bachelordiploma
- Getuigschrift goed gedrag en zeden

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij:

Team HR via solliciteren@hvzfluvia.be - 056 23 99 53

	<p><u>Functiebeschrijving</u> Coördinator gebouwen</p>
	<p>Deze functie wordt opgenomen door technisch-administratief, niet operationeel personeel.</p>

Doel	Het voorbereiden en opvolgen van technische dossiers inzake brandweerkazernes.											
Beschrijving	Als coördinator gebouwen denk je strategisch mee en adviseer je de directie betreffende de technieken en evoluties omtrent gebouwen en energie. Je bent verantwoordelijk voor het voorbereiden en opvolgen van technische dossiers inzake brandweerkazernes. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de technische uitvoering van werken in de brandweerkazernes met eigen medewerkers of aannemers.											
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Als technisch-administratief medewerker: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het administratief beheer (o.a. registratie, rapportage, ...) van de kazernes opvolgen. Dit houdt o.a. het opvolgen van defecten, aankoopvoorstellen, onderhoudsschema's, energiebeheer... ▪ Opvolgen van werken van A tot Z (marktonderzoek, overheidsopdrachten, offerteaanvraag, offertevergelijking, uitvoering, oplevering) ▪ Werfopvolging in geval van bouw nieuwe kazerne, ter ondersteuning van de directie. 2. Als coach: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aansturen en coachen van de medewerkers. ▪ Verbeterprocessen voorstellen 3. Als facilitator: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De interne informatiedoorstroming garanderen en de optimale samenwerking tussen de operationele en ondersteunende diensten ondersteunen. ▪ De gebouwaspecten behandelen rond arbeidsveiligheid en welzijn op het werk dit i.s.m. de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk 4. Als innovator: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meedenken tot het ontwerp van het facilitair management en meewerken aan de opbouw van een optimale interne dienstverlening inzake kazernering 											
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> De directie facility</p> <p><u>De functie geeft sturing aan:</u> De medewerkers betrokken in de kazernering</p>											
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1" data-bbox="552 1756 1410 1921"> <tr> <td data-bbox="552 1756 842 1823">Leidinggevend Off.</td> <td data-bbox="842 1756 1134 1823">Mondelinge adviezen Beslissingen,....</td> <td data-bbox="1134 1756 1410 1823">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 1823 842 1921">Collega's</td> <td data-bbox="842 1823 1134 1921">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1134 1823 1410 1921">Informeel</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan</u></p> <table border="1" data-bbox="552 1989 1410 2024"> <tr> <td data-bbox="552 1989 842 2024">Leidinggevend Off.</td> <td data-bbox="842 1989 1134 2024">Mondelinge en</td> <td data-bbox="1134 1989 1410 2024">Persoonlijk contact</td> </tr> </table>			Leidinggevend Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Leidinggevend Off.	Mondelinge en	Persoonlijk contact
Leidinggevend Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....										
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel										
Leidinggevend Off.	Mondelinge en	Persoonlijk contact										

		schriftelijke vragen, adviezen,...	
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Burgers	Mondelinge vragen	Persoonlijk contact
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over</p> <ul style="list-style-type: none"> - werken binnen de begroting tot een vastgelegd bedrag - indeling arbeidstijd ifv de noden van de organisatie - overleg met aannemers of externe partners - planning van werken <p>De functie moet autorisatie vragen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - werken boven een vastgelegd bedrag - zaken die impact hebben op de operationele werking van de brandweer 		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	/	
	Specifieke kenmerken	Affiniteit met werfopvolging, bouw en overheidsopdrachten	
	Niveau	Bachelor (B1-B3) of gelijkwaardig	
	Bevorderingsvoorwaarden	/	
	Inwerktijd	6 maand	
	Diploma	Professionele bachelor in een bouwkundige richting - gelijkwaardig door relevante ervaring	