

---

**Op zoek naar een Directeur voor Facilitair beheer**

---

Stad Brugge organiseert een contractuele aanwervingsprocedure voor een Directeur Facilitair Beheer onder de cluster Shared Services (salarisschaal A5a-A5b – deadline 2 november 2020).

De dienst Facilitair Beheer valt onder de cluster Shared Services die achter de schermen alle dienstverlenende stadsdiensten ondersteunt. De dienst Facilitair Beheer staat in voor verantwoord en duurzaam beheer van het patrimonium en facilitaire uitrusting van stad Brugge. De dienst zit momenteel in een reorganisatie en bestaat uit: team centrale administratie en databeheer, team onderhoud & ontwerp, team veiligheid, team services en team vastgoed.

- Je werkt mee aan een duidelijke visie op de verandering van de dienst en bouwt van daaruit aan een strategisch/operationeel plan en aangepaste organisatiestructuur.
- Je trekt het verandertraject, betreft de verschillende teams, bewaakt, begeleidt en stuurt bij.
- Je coördineert de dienstactiviteiten samen met de leidinggevenden van de verschillende teams.
- Je staat zelf in voor de directe aansturing van het team centrale administratie en databeheer.
- Je voert een coherent personeelsbeleid en verzekert een correcte uitvoering met aandacht voor welzijn en veiligheid op het werk alsook de coaching en motivatie van medewerkers.
- Je zorgt voor een sterke organisatiecultuur door het stimuleren van een optimale interne communicatie en constructieve samenwerking met andere stadsdiensten.
- Je geeft het strategische beleid van de Stad inzake Facilitair Beheer mee vorm en managet dit met aandacht voor een kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening.
- Je bereidt begrotingsvoorstellen voor, superviseert de opvolging van de inhoudelijke en financiële beleidsdoelstellingen, maakt ken- en stuurgetallen op, onderzoekt kosteneffectiviteit van uitbesteding dan wel uitvoering in eigen dienst en analyseert duurzame mogelijkheden m.b.t. het patrimonium en facilitair beheer.
- Je volgt wetgeving, technieken en resultaten op binnen de diverse domeinen van het facilitair beheer en ziet toe op het naleven van de dienstvoorschriften en de ambtelijke deontologie.

**Wat wordt er van jou verwacht?**

- Je bent houder van een masterdiploma (architect, ingenieur-architect, master in de industriële wetenschappen, burgerlijk ingenieur 'bouwkunde', master in facilitair management) **aangevuld mét** minstens 4 jaar professionele ervaring in een leidinggevende functie.
- Je bent bedreven in bedrijfs- en facilitair management met kennis van HRM-technieken.
- Je hebt interesse in de thema's die op de dienst behandeld worden zoals monumentenzorg en restauratie, stedenbouwkunde, architectuur, bouwkunde en bouwtechniek, elektromechanica, schoonmaak, vastgoedbeheer...
- Je gaat actief aan de slag met de problematiek van klimaatverandering, duurzaamheidsbeleid, en aanverwante beleidsdomeinen.
- Je kan verschillende teams aansturen en beleidsvoorbereidend werk leveren.
- Zie verder ook de opgegeven competenties in de functieomschrijving.

**Wat bieden wij jou aan?**

Samen met meer dan 1500 collega's verzorg je de dienstverlening binnen onze centrumstad en zie je dagelijks het resultaat van jouw werk!

- Een voltijdse contractuele aanstelling met een loon volgens wettelijke barema's.

*Bij Stad Brugge worden kandidaten geselecteerd op basis van hun competenties en wordt er geen onderscheid gemaakt op basis van leeftijd, geslacht, nationaliteit, etnische afkomst, handicap, geloof, levensbeschouwing, seksuele oriëntatie, genderidentiteit – en expressie.*

- Bruto maandsalaris op niveau A5a-A5b met 4 jaar ervaring bedraagt 4 555,62 euro (geïndexeerd). Daarbovenop wordt anciënniteit uit de openbare sector volledig verrekend.
- Een raming van jouw nettoloon kan je vlot aanvragen via [selecties@brugge.be](mailto:selecties@brugge.be).
- Een soepele verlofregeling met minimaal 31 verlofdagen voor een fulltime tewerkstelling.
- Een flexibele arbeidsorganisatie met kansen tot telewerk, aandacht voor de work-life balance, opleiding, loopbaan- en doorgroeimogelijkheden, enz.
- Een gevarieerd aanbod aan sociale voordelen en personeelsactiviteiten om je collega's beter te leren kennen.
- Een eindejaarstoelage, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, fietsvergoeding voor het woon-werkverkeer of gratis openbaar vervoer en een aanvullende pensioenverzekering.
- Zie daarnaast ook nog onze "Onze troeven" op [www.brugge.be/vacatures](http://www.brugge.be/vacatures).

**DEADLINE: 2 november 2020**

Surf naar de vacatures op [www.brugge.be/vacatures](http://www.brugge.be/vacatures) en klik op de knop "Solliciteren".

Vul de gevraagde gegevens in. Voeg je CV, motivatiebrief en kopie van het gevraagde diploma toe. Geef een duidelijk en gedetailleerd overzicht van jouw professionele ervaring in een leidinggevende functie, die minimaal 4 jaar dient te bedragen.

Vanaf 8 kandidaten die voldoen aan de algemene deelnemingsvereisten, wordt er eerst een screening uitgevoerd op het CV. Maximum 8 kandidaten ontvangen als eerste selectieproef een **thuisopdracht per mail op 6 november om 9 u**. Uiterste indiendatum is **15 november om 23u59**. Voor meer informatie over de proeven, raadpleeg het selectieprogramma.

**OPGELET : Enkel tijdsige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.**

**Meer Info**

Onderaan deze pagina vind je volgende documenten:

- Functieomschrijving
- Selectieprogramma

Deze procedure wordt in opdracht van Poolstok begeleid door Vandelanotte HR Solutions. Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met Vandelanotte, t 056 43 80 60, [hr.solutions@vdl.be](mailto:hr.solutions@vdl.be).

Lees hier voor [meer informatie over de soorten selectieprocedures en algemene aanwervingsvoorwaarden](#).

Heb je een beperking of chronische ziekte? We voorzien redelijke aanpassingen zodat dit geen hindernis vormt bij je deelname aan de selectieprocedures. Vul onderstaand formulier zo volledig mogelijk in en voeg het toe aan jouw kandidaatstelling.