

# Algemene directie Onderwijs en Vorming & directie Gebouwen en Patrimonium

STANDPLAATS: TECHNOLOGIESTRAAT 1 TE 1082 SINT-AGATHA-BERCHEM

ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR (INHUIZINGSCOÖRDINATOR)

VOOR DE CAMPUS COOVI-ELISHOUT (ANDERLECHT)

VOLTIJDS CONTRACT BEPAALDE DUUR

VLAAMSE  
GEMEENS  
CHAPSCO  
MMISSIE



## Situering:

Op de Elishoutcampus zijn drie onderwijsinstellingen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie gevestigd: Elishout, School Voor Voeding (SVV – secundair technisch- en beroepsonderwijs), CVO Elishout COOVI (CVO – volwassenenonderwijs) en Elishout, Verblijf Voor Jongeren (VVJ – internaat).

Op de campus bouwt de VGC momenteel een nieuwe onderwijsinfrastructuur met onder andere leslokalen, administratieve lokalen en keukens.

De inrichting van en verhuizing naar de nieuwe of vernieuwde gebouwen is een omvangrijke logistieke operatie, waarvoor de Vlaamse Gemeenschapscommissie op zoek is naar een inhuizingscoördinator.

## Functiebeschrijving:

Als adjunct van de directeur ben je verantwoordelijk voor de gehele beleidsondersteuning (beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie) binnen een beleidsdomein.

Je organiseert en coördineert de dagelijkse werkzaamheden, zodat de operationele doelstellingen van de (algemene) directie bereikt worden.

## Opgavens:

- Conceptueel ontwikkelen van beleidsthema's;
- Coördineren, (mee)realiseren en ondersteunen van acties en projecten in functie van de implementatie van beleidsthema's en beheerstaken;
- Coördineren van de werkzaamheden en de processen;
- Monitoren en feedback geven van de beleidsuitvoering aan het beleid;
- Opvolgen van (recente) ontwikkelingen binnen het beleidsdomein (o.a. wetgeving en maatschappelijke trends);
- Vertegenwoordigen van de administratie bij interne en externe klanten.

## Taken:

Coördineren van het verhuisproces noodzakelijk voor de inhuizing in de nieuwe gebouwen;

- Opstellen van een stappenplan met timing voor de organisatie van de verhuis onder meer het bepalen van de werkmethode en de volgorde van de uit te voeren taken in overleg met de betrokken partners;
- Coördineren, voorbereiden en uitvoeren van de verhuis in overleg met alle betrokken partners, m.i.v. de organisatie van alle vereiste carrouselbewegingen op de campus en daarbuiten;
- Coördineren, voorbereiden en uitvoeren van de verhuis van COCOF uit de gebouwen van de Nederlandstalige campus-Elishout COOVI en verhuis van VGC uit gebouwen van Franstalige campus-CERIA;
- Coördineren van de opmaak van de inventarisatie van bestaand en te recupereren meubilair, materiaal en machines en organiseren van de verhuis hiervan;
- Afsluiten of bijsturing van bestaande contracten oa. bepaalde onderhouds- en huurcontracten;
- Opmaken van het programma van eisen en aanbestedingsdossiers, coördineren en opvolgen van de aanbestedingen (onder meer van nieuw aan te kopen meubilair, materiaal en machines en nieuwe contracten met onder meer nieuwe onderhoudscontracten en het aanstellen van externe verhuistfirma's);
- Coördineren van de inrichtingsdossiers die toegewezen worden aan externe ontwerpers;
- Coördineren tussen gebruikers en de dienst ICT en Communicatie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie;
- Inventariseren van bestaande contracten;
- Organiseren van en communiceren over de opening/inhuldiging;
- Coördineren van de communicatie aan onder meer gebruikers en leveranciers;
- Beheren van de dossiers voor de losse inrichting en uitrusting van de gebouwen.

## Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

VOOR DE VLAAMSE GEMEEN- SCHAPS- COMMISSIE ZIJN GELIJKE KANSEN BELANGRIJK. KWALITEITEN VAN MENSEN ZIJN DOORSLAG- GEVEND, ONGEACHT GESLACHT, LEEFTIJD, AFKOMST OF HANDICAP	<p><b><u>Niveaugebonden competenties</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anderen overtuigen</li> <li>- samenwerken</li> <li>- problemen analyseren</li> <li>- oordelen vormen</li> <li>- een visie ontwikkelen</li> <li>- initiatief nemen</li> <li>- organisatiesensitief handelen</li> <li>- plannen en organiseren</li> <li>- opvolgen van taken en processen</li> </ul> <p><b><u>Functiegebonden competenties:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van en ervaring met verhuizingen van grote instellingen strekt tot aanbeveling;</li> <li>- Kennis van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften is een pluspunt;</li> <li>- Taken delegeren</li> </ul>
	<p><b><u>Vereist diploma:</u></b></p> <p><b>Diploma hoger onderwijs lange type (master, licentiaat) of gelijkgesteld</b></p>
	<p><b><u>Ons aanbod:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voltijds contract bepaalde duur tem 30/09/2011</li> <li>• Indiensttreding: zo spoedig mogelijk</li> <li>• Loonschaal A 111 – Adjunct van de directeur – bijkomende voordelen zoals maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, gunstige verlofregeling, mogelijkheid tot intekenen in een gratis hospitalisatieverzekering</li> </ul>
	<p><b><u>Geïnteresseerd?</u></b></p> <p>Stel je kandidaat door <b>zo spoedig mogelijk*</b> contact opnemen met Inge Heymans.          Dit kan door:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- je aan te melden via het nummer 02/208 02 55</li> <li>- je curriculum vitae met motivatiebrief door te mailen naar <a href="mailto:jobs@vgc.be">jobs@vgc.be</a> met als onderwerp "Adjunct Inhuizingscoördinator"</li> </ul> <p>* Bij voldoende kandidaturen sluiten we de reageertermijn af, we raden geïnteresseerde kandidaten aan om zo spoedig mogelijk te reageren.</p>