

# Architect

directie Gebouwen en Patrimonium

**Soort contract: contract voor bepaalde duur**

**Werkregime: voltijds**

**Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel**

## Wat ga je doen?

Als adjunct van de directeur binnen de directie Gebouwen en Patrimonium speel je een sleutelrol in de realisatie van het nieuwe meerjarenplan van de VGC (2026-2030). Je beweegt je vlot tussen beleid, implementatie en uitvoering, en zorgt mee voor de totstandkoming van infrastructuurprojecten die écht het verschil maken voor Brussel.

Je werkt aan projecten van uiteenlopende schaal en complexiteit – van renovatie tot nieuwbouw – en draagt bij aan een doordacht strategisch bouwbeleid. Participatie is daarbij cruciaal: je betreft gebruikers, partners en collega's actief bij elk traject om tot gedragen resultaten te komen.

- Je ontwikkelt beleidsmatige visies en vertaalt deze naar concrete bouwprojecten.
- Je coördineert en bewaart de voortgang van projecten in al hun facetten van stedenbouwkundige analyse en aanbesteding tot uitvoering en oplevering.
- Je begeleidt participatieprocessen en zorgt voor heldere communicatie met alle betrokkenen.
- Je volgt het financiële luik en de rapportering nauwgezet op.
- Je houdt vinger aan de pols van de nieuwste ontwikkelingen binnen het beleidsdomein en bouwt actief aan netwerken en samenwerkingen.

Ben jij een architect die niet alleen sterk is in conceptueel en strategisch denken, maar ook graag stevig met beide voeten in de Brusselse bouwrealiteit staat? Heb je een passie voor complexe, technische bouwdoSSIers, en haal je energie uit het zoeken naar duurzame, innovatieve en inclusieve oplossingen? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken!

## Wie zoeken we?

Je hebt een masterdiploma in de architectuur behaald.

## Wat zijn jouw talenten?

### Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

### Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau A

#### Interactief gedrag

- anderen overtuigen
- samenwerken

#### Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen
- een visie ontwikkelen

#### Probleemoplossend gedrag

- initiatief nemen
- organisatiesensitief handelen

#### Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

### Belangrijke vaardigheden voor deze functie

Wat breng je mee?

- Zin om te werken aan een beter, innovatiever en inclusiever Brussel.
- Een liefde voor de complexiteit van bouwen in een stedelijke context.
- Ervaring met projectcoördinatie, technische dossiers en beleidsprocessen.
- Sterke organisatorische vaardigheden en een analytische geest.
- Een teamgerichte, communicatieve houding en een neus voor participatie.

Gevraagde competenties:

- Je hebt aantoonbare ervaring in het beheren en leiden van (complexe) projecten.
- Je bent vertrouwd met PPS-constructies (publiek-private samenwerking) en D&B-projecten (Design & Build).
- Je weet hoe je strategische projecten opzet en tot een goed einde brengt.
- Je beschikt over een degelijke kennis van de wetgeving rond overheidsopdrachten.
- Je hebt ervaring met patrimoniumbeheer en het opvolgen van budgetten.
- Je bent digitaal sterk onderlegd en werkt vlot met courante software.
- Je hebt een gevorderde kennis van Excel en bent vertrouwd met tekensoftware.

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

## Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

- Je krijgt een voltijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 17 november 2025 tot en met 16 november 2026.
- Loonschaal A111 - adjunct van de directeur. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

| 0 jaar     |            | 5 jaar     |            | 10 jaar    |            | 15 jaar    |            |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Bruto      | Netto      | Bruto      | Netto      | Bruto      | Netto      | Bruto      | Netto      |
| € 3.981,08 | € 2.563,34 | € 4.370,17 | € 2.731,73 | € 4.909,59 | € 2.968,93 | € 5.431,32 | € 3.194,31 |

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), fietsvergoeding, een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2<sup>de</sup> pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

## Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met maandag 20 oktober 2025.

## Belangrijke data

| Wat?                      | Timing of deadline                        | Waar/hoe?                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reageertermijn            | maandag 20 oktober 2025                   | Via het registratieformulier op onze website:<br><a href="http://www.jobsolutions.be/register/25948-49">www.jobsolutions.be/register/25948-49</a>                                       |
| Selectiegesprek           | Tussen 27 oktober 2025 en 4 november 2025 | In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.<br><br>Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging. |
| Startdatum (bij voorkeur) | maandag 17 november 2025                  |                                                                                                                                                                                         |

## Heb je nog vragen?

| Over                             | Wie kan je helpen?   | Contactgegevens                                                              |
|----------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| De selectieprocedure             | Tiffany De Schrijver | <a href="mailto:jobs.vgc@vgc.be">jobs.vgc@vgc.be</a> of 0490 67 62 40        |
| De functie zelf                  | Klaas Dhaene         | <a href="mailto:klaas.dhaene@vgc.be">klaas.dhaene@vgc.be</a> of 02 563 04 23 |
| De Vlaamse Gemeenschapscommissie |                      | <a href="http://www.vgc.be">www.vgc.be</a>                                   |

## Wie zijn we?

De directie Gebouwen en Patrimonium beheert het vastgoed van de VGC en zorgt voor de uitbouw, bouwprojecten, herstellingen en onderhoud hiervan. Het team bestaat uit ongeveer 30 collega's die verdeeld zijn in verschillende teams:

- team techniek: eigen onderhouds- en herstellingendienst;
- technische aanspreekpunten (gebouwbeheerders): staan in voor het beheer van de gebouwen
- interne ondersteuning: secretariaat, zakelijk- en financieel beheer
- projectleiders verbouwings- en nieuwbouwprojecten