

INFORMATIEBUNDEL

selectieprocedure niveau B

zakelijk beheerder Nieuwland en technisch aanspreekpunt Kasterlinden

Tewerkstellingsstatuut: contract voor onbepaalde duur

Werkregime: voltijds

Locaties: Nieuwland – Nieuwland 194 – 1000 Brussel

Kasterlinden - Groot-Bijgaardenstraat 434 -
1082 Sint-Agatha-Berchem

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een nieuwe collega en stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van zakelijk beheerder Nieuwland en technisch aanspreekpunt Kasterlinden bij de directie Gebouwen en Patrimonium.

Wat ga je doen?

Heb jij een passie voor gebouwenbeheer, techniek én samenwerking? Werk je graag op het kruispunt van infrastructuur, organisatie en mensen? Dan is deze functie misschien wel jouw volgende uitdaging. Als deskundige binnen de directie **Gebouwen en Patrimonium** neem je een sleutelrol op in het professioneel beheer van twee belangrijke campussen: **Brede School Nieuwland** en **Kasterlinden**. Je rapporteert rechtstreeks aan de directeur Gebouwen en Patrimonium of aan één van zijn adjuncten, werkt nauw samen met tal van interne en externe partners en stuurt een team van 3 personen aan.

Jouw rol als zakelijk beheerder op Brede School Nieuwland (ca 80% van de werktijd)

Brede School Nieuwland is een dynamische campus waar verschillende partners samen gebruikmaken van de infrastructuur. Jij bent de spilfiguur die zorgt voor een vlotte, veilige en efficiënte werking van de gebouwen.

- Je draagt de **eindverantwoordelijkheid** voor het zakelijk en technisch beheer van de volledige campus inzake de infrastructuur.
- Je bent het **centrale aanspreekpunt** voor interne en externe partners voor alle structurele en infrastructurale zaken.
- Je stuurt één of meerdere **technisch assistenten** aan en coördineert de werking van de **huisbewaarder** die op de campus woont en instaat voor permanentie buiten de kantooruren.
- Je voert zelfstandig eenvoudige **overheidsopdrachtenprocedures** uit en volgt nadien deze werkzaamheden op.
- Je **werkt samen** met de algemene directies aan het infrastructuur- en organisatiebeleid voor deze campus.
- Je regelt alle **zakelijke en financiële afspraken** rond het gedeeld gebruik van de campus (o.a. zaalverhuur, inkomsten en uitgaven).
- Je staat in voor het beheer van de **gemeenschappelijke delen**:
 - o technisch (onderhoud, installaties, keuringen, defectmeldingen, schadedossiers ...)
 - o facilitair (schoonmaak, afvalophaling, ongediertebestrijding ...)
- Je beheert de **technische installaties en veiligheid** op de campus in overleg met de interne en externe preventiedienst (evacuatieoefeningen, keuringen, calamiteiten, bewakingsfirma ...).
- Je beheert de **SharePointpagina** van de campus als centrale informatiehub voor alle partners.

- Je volgt het **infrastructuurbudget** op in samenspraak met het financieel aanspreekpunt van de directie Gebouwen en Patrimonium.
- Je blijft op de hoogte van **nieuwe wetgeving, maatschappelijke evoluties en technische innovaties** die verband houden met jouw functie.
- Je zet mee in op **energiezuinig beheer** van de campus.

Jouw rol als technisch aanspreekpunt op Kasterlinden (ca 20% van de werktijd)

Op de campus Kasterlinden neem je een meer toezichthoudende en technische rol op.

- Je bent de **vertegenwoordiger** van de directie Gebouwen en Patrimonium op de campus.
- Je zorgt voor een **vlotte samenwerking en communicatie** met de campusbeheerder van de scholen en de private campusbeheerder die het onderhoudscontract voor de gehele campus beheert.
- Je volgt het **infrastructurele en facilitaire beheer** door de private campusbeheerder op (herstellingen, onderhoud, keuringen ...).
- Je coördineert en controleert **technische herstellingen buiten het onderhoudscontract** (offertes opvragen, bestelbonnen opstellen, uitgevoerde werken controleren).
- Je volgt het **infrastructuurbudget** op in samenwerking met het financieel aanspreekpunt van de directie Gebouwen en Patrimonium.
- Je zet mee in op **energiezuinig beheer** van de campus.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

1. Je hebt een bachelor- of masterdiploma behaald.
 - Of je hebt een attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau B of A buiten een diploma hebt verworven (dankzij [instaproeven](#) of bevorderingsexamens).
 - Of je hebt een buitenlands diploma dat gelijkgesteld werd door NARIC Vlaanderen (<http://naricvlaanderen.be>).
 - Of je kan aantonen dat je laatstejaars bachelorstudent 2025-2026 bent. Je kan dan in dienst treden vanaf de dag dat je het vereiste diploma of getuigschrift hebt voorgelegd.
2. Je kunt al je burgerlijke en politieke rechten uitoefenen. Dat bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen.
3. Je bent medisch in staat om deze functie uit te oefenen.

Wat zijn jouw talenten?

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Je kwaliteiten zijn belangrijker dan je leeftijd, gender, origine of beperking. We streven naar een gevarieerd personeelsbestand, dat representatief is voor de hele bevolking. Als erkenning van onze inspanningen heeft de VGC daarvoor het [ACTIRIS-diversiteitslabel](#) ontvangen.

Als je jezelf herkent in de onderstaande competenties, stel je dan zeker kandidaat.



Voor meer inclusie op het werk

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellingsniveau B

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- je hebt affiniteit met zakelijk en technisch beheer
- je stuurt enkele medewerkers aan
- je hebt aandacht voor en kennis van veiligheidsaspecten
- je bent iemand die goed overweg kan met verschillende meningen en belangen
- je beschikt over de nodige PC-vaardigheden of bent bereid hierin bij te leren: kennis van Excel, SharePoint en het softwareplatform voor het gebouwenbeheer

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.

Neem je deel als statutair VGC-personeelslid? Dan behoud je je statuut als je wordt aangesteld in deze functie.

Salaris

Je salaris is gebaseerd op vastgelegde salarisschalen en je individuele situatie (bijvoorbeeld (on)gehuwd, aantal personen ten laste).

We nemen je relevante beroepservaring onbeperkt mee in de berekening van je salaris. Hiervoor komt ervaring in de privésector, bij de overheid en als zelfstandige in aanmerking. In de onderstaande tabel zie je bijvoorbeeld de evolutie in het salaris voor iemand die alleenstaand is en geen personen ten laste heeft.

Salarisschaal	0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
B111	€ 3.072,39	€ 2.255,07	€ 3.326,42	€ 2.322,54	€ 3.555,52	€ 2.424,81	€ 3.835,13	€ 2.545,53

Aantrekkelijke extra's

- Voor elke gewerkte dag ontvang je een maaltijdcheque van 8 euro.
- Je ontvangt een eindejaarstoelage.
- Je bouwt een extra pensioenkapitaal op doordat de VGC jaarlijks 4% van je jaarloon aan het Vlaams Pensioenfonds overmaakt.
- Je krijgt een uitstekende hospitalisatieverzekering. Je gezinsleden kun je voordelig laten aansluiten.
- Je krijgt bovendien een verzekering gewaarborgd inkomen. Daardoor ontvang je een premie bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31ste dag ziekte.
- Je kunt deelnemen aan onze nieuwjaarsreceptie, sportdag, teamdag en andere verrassende activiteiten.

Evenwicht in je leven

- Als je voltijds werkt, heb je elk jaar 35 vakantiedagen.
- Je bent vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Je krijgt ook vrijaf op 3 extra feestdagen bovenop de wettelijke feestdagen.
- Er zijn veel verlofstelsels en alternatieve uurroosters mogelijk voor zorgtaken, een intensieve hobby of gewoon meer tijd voor jezelf.

Ontwikkel jezelf

Je krijgt heel wat ontwikkelingskansen om je competenties verder te verdiepen en uit te breiden. Daarmee start je al volop tijdens je inwerktijd die 12 maanden duurt.

Zot van Brussel?

Je krijgt jaarlijks een bruto stadspremie van 1240 euro als je in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest woont.

Heb je zin om naar Brussel te verhuizen? Dan heb je eenmalig recht op een bruto verhuispremie van 2480 euro. Netto hou je iets meer dan de helft van het brutobedrag over.

Groene mobiliteit

- Als werknemer bij de VGC krijg je een abonnement op de MIVB om je in Brussel vrij te kunnen verplaatsen.
- Je krijgt ook een abonnement op De Lijn en/of de NMBS voor je woon-werkverkeer.
- Je ontvangt een fietsvergoeding van 0,36 euro voor elke kilometer die je naar en van je werk aflegt met de fiets.
- Via het fietsleaseplan van de VGC kun je (een deel van) je eindejaarstoelage inzetten om een fiets te leasen.
- Er zijn dienstfietsen beschikbaar voor dienstverplaatsingen.



Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat de selectieprocedure uit twee schriftelijke proeven en een gesprek.

Voorselectie (eventueel)

Je neemt deel aan een eliminerende voorselectie.

Die bestaat uit een cv- en motivatiescreening. Interesse, motivatie, ervaring en de specifieke gevraagde competenties zijn daarbij de selectiecriteria.

Neem je als VGC-personeelslid deel via interne mobiliteit of bevordering? Dan mag je de voorselectie overslaan en krijg je rechtstreeks toegang tot de selectieprocedure.

Schriftelijke selectieproeven en selectiegesprek

Als je bent toegelaten tot de selectie, leg je de volgende proeven af:

- Je vult **digitale vragenlijsten** in rond persoonlijkheid, beïnvloedingsstijlen, werkstijlen en drijfveren. Je krijgt daarvan een rapport via e-mail zodat je je resultaten kunt nakijken voor het selectiegesprek.
- In een **schriftelijke opdracht** testen we je niveau- en functiegebonden competenties voor deze vacature.
- Het **selectiegesprek** is een interview met de selectiecommissie waarbij alle gevraagde competenties getoetst worden. We gaan na of je profiel, motivatie en professionele verwachtingen passen bij deze functie, het team en de organisatie.

Bij elk onderdeel van de selectie kunnen afgevaardigden van de vakorganisaties ACOD, ACV openbare diensten en VSOA aanwezig zijn als waarnemers.

Na het laatste selectiegesprek

De selectiecommissie legt alle schriftelijke selectieproeven en selectiegesprekken naast elkaar. Zo toetst de selectiecommissie af in welke mate de kandidaten de gevraagde competenties beheersen en passen binnen het team en de organisatie. Daarna krijgt elke kandidaat een score. Je resultaat van de selectie bepaalt je rangorde in deze aanwervingsreserve.

- De kandidaat die als eerste in de rangorde staat, krijgt de functie aangeboden.
- Als je ten minste 60% van de punten haalt, ben je geslaagd voor de selectieprocedure. Dan word je opgenomen in de aanwervingsreserve voor deze functie.

Wat betekent dat concreet? Als deze functie (of een gelijkaardige functie) binnen de looptijd van de aanwervingsreserve opnieuw vacant wordt, bieden we de functie aan de kandidaat aan die dan het hoogst gerangschikt is. Als deze persoon de functie weigert, nemen we contact op met de volgende persoon in de rangorde.

De directeur Personeel en HRM van de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie bekrachtigt de beslissing van de selectiecommissie en keurt de aanwervingsreserve goed voor 2 jaar. Deze termijn is verlengbaar.

De selectiecommissie

Voorzitter: Klaas Dhaene, directeur directie Gebouwen en Patrimonium	Plaatsvervanger: Sara Rondou, architect directie Gebouwen en Patrimonium
Intern jurylid-expert: Lieve Geeroms, adjunct van de directeur directie Gebouwen en Patrimonium	Plaatsvervanger: Lin Moonens, architect directie Gebouwen en Patrimonium
Extern jurylid: Bram Luyten, centrumverantwoordelijke Sport Vlaanderen	
Intern jurylid / secretaris: Tiffany De Schrijver, deskundige directie Personeel en HRM	Plaatsvervanger: Vanessa Van Damme, deskundige-senior directie Personeel en HRM of een personeelslid van de directie Personeel en HRM aangeduid door de directeur Personeel en HRM.

Ben je het niet eens met de beslissing van de VGC?

In dat geval kun je beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de Raad van State. Dat kan via een verzoekschrift tot nietigverklaring of een verzoekschrift tot schorsing van de beslissing van de VGC.

Je richt je verzoekschrift in een aangetekende brief naar de Raad van State **binnen 60 dagen** nadat je de e-mail met de beslissing van de VGC hebt ontvangen.

Griffie afdeling bestuursrechtspraak
Raad van State
Wetenschapsstraat 33
1040 Brussel
02 234 94 00

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	zo snel mogelijk	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/27094-31
Schriftelijke selectieproeven	nog te bepalen	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Digitale vragenlijsten	ten laatste invullen 2 dagen na de schriftelijke proef	Na de schriftelijke opdracht ontvang je een link naar de vragenlijsten.
Selectiegesprek	nog te bepalen	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Beslissing van de directeur Personeel en HRM van de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie die de beslissing van de selectiecommissie bekrachtigt	ten laatste vijf werkdagen na het selectiegesprek	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	nog te bepalen	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 62 40
De functie zelf	Klaas Dhaene	klaas.dhaene@vgc.be of 0490 47 74 27
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Over de Vlaamse Gemeenschapscommissie

De VGC

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is een overheidsinstelling opgericht bij de bijzondere wet van 12 januari 1989. Op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is de VGC bevoegd voor culturele, onderwijs- en persoonsgebonden materies.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie is de basis en draaischijf voor de Vlaamse gemeenschap in Brussel en voor diegenen die bij haar aansluiting zoeken. Vanuit Nederlandstalig perspectief geeft ze aan de grootstad en het gebruik van haar mogelijkheden vorm en inhoud. De Vlaamse Gemeenschapscommissie maakt deze missie waar vanuit haar institutionele positionering en haar bevoegdheden inzake cultuur, onderwijs, welzijn en gezondheid.

Door de ontwikkeling en ondersteuning van een open Nederlandstalig netwerk van diensten en voorzieningen op alle terreinen van haar bevoegdheden, wil de Vlaamse Gemeenschapscommissie de kwaliteit van het leven in de stad in de diverse levensdomeinen verhogen en nieuwe kansen bieden aan mensen.



De Vlaamse Gemeenschapscommissie staat voor een assertieve, open en zelfverzekerde Vlaamse gemeenschap die evident aanwezig is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die de stad mee uitbouwt. Als overheid stelt ze zich fundamenteel communicatief, grootstedelijk geëngageerd, coöperatief, toekomstgericht, direct, ondersteunend, dienstverlenend en innoverend op.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft lokale en intermediaire taken, oefent provinciale bevoegdheden uit en vervult gemeentelijke opdrachten als een overkoepeling voor het gewest wenselijk is of als gemeenten hun taken niet ten volle waarmaken. De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft structurele banden, van institutionele, financiële, politieke en/of inhoudelijke aard, met de Vlaamse Gemeenschap en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

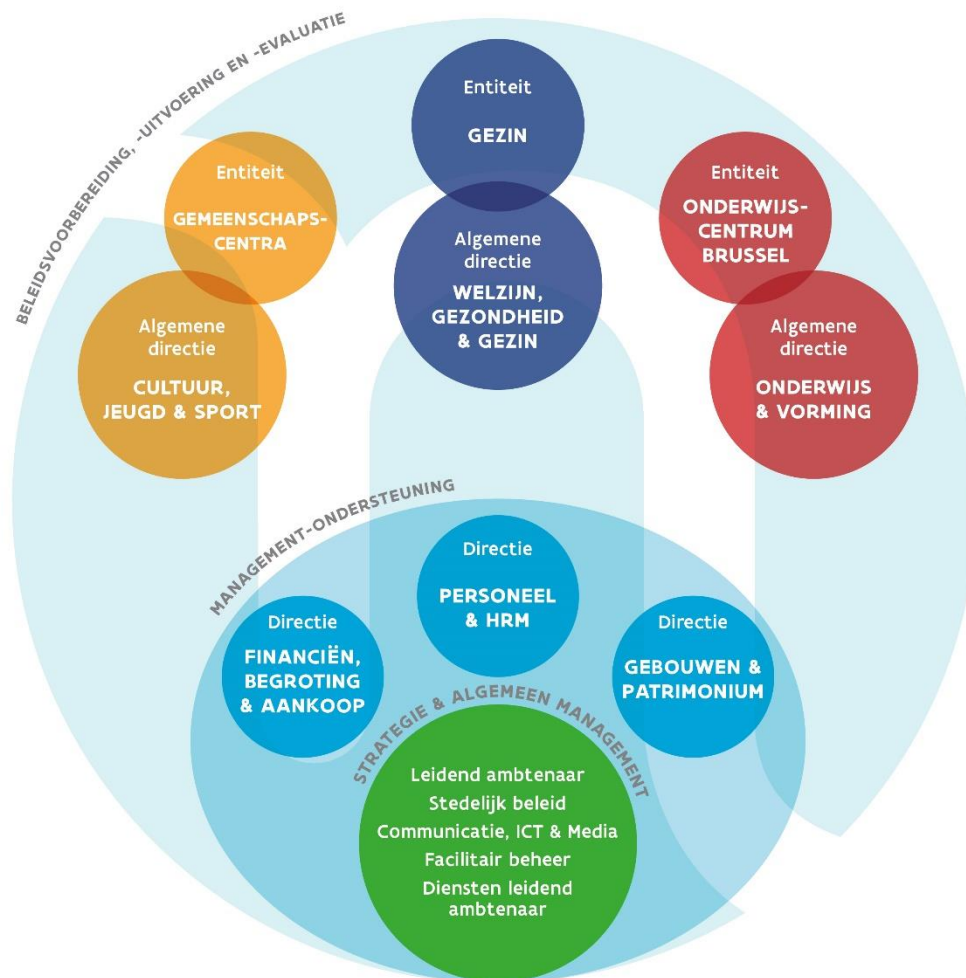
De politieke organen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn de Raad en het College. De Raad is het beraadslagende orgaan en is samengesteld uit

de 17 Nederlandstalige leden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Het uitvoerende orgaan is het College, dat bestaat uit de twee Nederlandstalige ministers en de Nederlandstalige staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. Het Brusselse lid van de Vlaamse Regering woont de vergaderingen van het College met raadgevende stem bij.

De administratie vervult een drievoudige taak voor het College:

- zij bereidt het beleid voor;
- zij voert de beslissingen van het College correct en nauwgezet uit;
- zij evalueert de effecten van het gevoerde beleid.

Organisatiestructuur van de administratie



Directie Gebouwen en Patrimonium

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 herstellingsdienst;
- technische aanspreekpunten (gebouwbeheerders): staan in voor het beheer van de gebouwen;
- interne ondersteuning: secretariaat, zakelijk en financieel beheer;
- projectleiders verbouwings- en nieuwbouwprojecten.