

---

## **INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN PROJECTMEDEWERKER ASSETS BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE**

**Contractueel - Voltijds – B1/B3– onbepaalde duur**

Wil je graag deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

Met meer dan 17.000 inwoners, een jonge en diverse bevolking en grootstedelijke uitdagingen, is het lokaal bestuur Machelen klaar om zich sterker dan ooit te profileren. Wij bouwen aan een gemeente die klaar is voor de toekomst! Met een sterke focus op duurzaamheid en innovatie willen we een gezonde, leefbare en inclusieve omgeving creëren voor al onze inwoners. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit.

### **Onze missie en visie**

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuus te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- een goed wervings- en onthaalbeleid;
- een retentiebeleid;
- een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning en correcte toepassing van arbeidsreglement en rechtspositie;
- een gezonde work-life integratie;
- in te zetten op extralegale voordelen;
- in te zetten op een goed exit plan (pensionering, vertrek, ...)

## In welk kader werk je?

Je werkt binnen de dienst gebouwen onder leiding van het afdelingshoofd gebouwen.

Je maakt deel uit van een afdeling bestaande uit 24-tal personen, waarvan er 18 een uitvoerende functie (gebouwenonderhoud en poets) hebben.

Administratief bestaat de ploeg uit 5 personen, dit alles onder aansturing van een afdelingshoofd.

Je staat mee in voor het beheer van het gemeentelijk patrimonium en zorgt dat dit te allen tijde voldoet (en blijft voldoen) aan de van toepassing zijnde wetgeving.

Je houdt hierbij ook een langetermijnvisie voor ogen. Hiertoe monitor je eveneens de algemene conditiestaat en het energieverbruik van de gebouwen. In voorkomend geval werk je bij tekortkomingen een stappenplan uit. Dit alles kadert in de BOEI systematiek.

## Wie zoeken we?

Concreet ga je aan de slag in volgende onderdelen:

Brandveiligheid:

- je volgt de NBN-normering S21-100 verder op
- je volgt samen met de preventieadviseur de evacuatieoefeningen, risicoanalyse en FMEA op en pakt eventuele tekortkomingen aan
- je beheert de inbraakalarmsystemen (codebeheer)
- je bent verantwoordelijk voor het beheer van de sleutelplannen

Onderhoud:

- je volgt de opgemaakte conditiestaatmetingen verder op
- je staat mee in voor de opvolging van het strategisch vastgoedplan
- je werkt mee aan de opmaak van een meerjarenonderhouds- en investeringsplan
- je werkt in bepaalde gevallen een LCC-analyse uit zodat de meest duurzame keuze kan worden gemaakt

Energie:

- je volgt het energetisch verbruik / opbrengst binnen het patrimonium op. Je maakt hiervoor gebruik van TERRA
- je staat in voor het beheer van meters voor nutsmaatschappijen (Farys, Fluvijs, VEB)
- je zorgt dat de EPC / EPC NR steeds voor de vervaldatum worden vernieuwd;
- je staat mee in voor de verduurzaming van het patrimonium;
- je volgt mee de gebouwbeheersystemen op

Informatie:

- je zorgt dat alle wettelijke keuringen worden uitgevoerd volgens hun periodiciteit
- je inventariseert de gebouwen, technische installaties (componentenlijsten), onderhoudsverplichtingen,... (opmaak, aanvulling en up to date houden)
- je gaat na welke subsidies we kunnen ontvangen en dient desgevallend een aanvraag in
- je staat in voor de aankoop, levering en plaatsing van meubilair. In voorkomend geval plan je hiertoe overleg met de aanvragende dienst en tekent een (verhuis)plan uit.

## Wat verwachten we van jou?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op de waarden voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid.

Dit vertaalt zich in volgende eigenschappen:

- Je hebt interesse in patrimoniumbeheer.
- Je staat in voor een klantvriendelijke dienstverlening en waakt, in overeenstemming met de afspraken, over de kwaliteit van de geleverde diensten
- Je verricht taken op een deskundige wijze (optimale dienstverlening, informatieverstrekking en correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben)
- Je optimaliseert de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers
- Je vangt klachten op met het nodige gevolg binnen de eigen dienst of naar externe opdracht-nemers toe.
- Je bent bereid opleidingen te volgen en de opgedane kennis toe te passen in je werk;
- Je werkt ordelijk, nauwgezet en resultaatgericht, ook onder tijdsdruk;
- Je communiceert vlot, toont initiatief en werkt goed samen met collega's;
- Je bent bereid om flexibel ingezet te worden en bij dringende oproepen indien nodig buiten de werkuren te werken;
- Je gaat met mensen om op een flexibele, tactvolle en discrete manier (collega's, leidinggevenden, "klanten", ...), rekening houdend met de verschillen in afkomst, taal, opleiding en competenties;
- Je bent betrouwbaar en handelt integer;
- Je kan stipt werken, je houdt rekening met deadlines.

---

## PRAKTISCHE INFO

Enthousiast? Bezorg ons dan je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job. Je kan deze:

- sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- e-mailen naar [vacatures@machelen.be](mailto:vacatures@machelen.be) of via de website <https://www.machelen.be/vacatures>
- afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, gender, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

|                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking</b><br/><b>Solliciteren kan tot uiterlijk 31/01/2026</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een bachelorsdiploma in een bouwkundige richting of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Kandidaten met een diploma secundair onderwijs en minstens 5 jaar relevante ervaring in de bouw komen ook in aanmerking, kandidaten zonder diploma en minstens 5 jaar ervaring in de bouw komen in aanmerking via een capaciteitstest
- Je hebt interesse in patrimoniumbeheer
- Je plant en organiseert vlot en houdt overzicht over meerdere projecten tegelijk.
- Je werkt zelfstandig en resultaatgericht en communiceert helder met collega's en externe partners.
- Je bent leergierig en werkt je snel in in de gebruikte softwarepakketten (zoals Word, Excel, PP, Autocad of Revit)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister)
- Grondige kennis van de Nederlandse taal

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

---

## Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

### **Preselectie**

Indien er meer dan 8 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een CV-screening, gericht op het kennis- en ervaringsniveau dat voor deze functie vereist is. De 8 kandidaten die het beste scoren, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 8ste gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

### **Schriftelijke proef- ter plaatse**

Je krijgt één of meerdere cases inzake je visie, plan van aanpak die aansluit op je rol en je functie. Deze zal op dezelfde dag plaatsvinden als de mondelinge proef.

### **Mondelinge proef**

Hierin worden de competenties vereist voor de functie grondig bevraagd en wordt er gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Je bent **geslaagd** als je:

- Minimaal 50% behaalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk;
- In totaal minimaal 60% hebt behaald op de selectieproeven.

### **Data**

De schriftelijk proef en de mondelinge proef zullen plaatsvinden op dinsdag 3/2/2026\*

Hou deze datum alvast vrij in je agenda.

\*Afhankelijk van het aantal kandidaten zal er een tweede selectie dag worden voorzien, deze datum zal tijdig gecommuniceerd worden.

### **Werfreserve**

Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar.

Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

---

## Wat mag je verwachten?

### Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum 3528.32€ zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

### Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie bij een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease bij indiensttreding (inschrijvingen maand september)
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperators

## Meer info?

Over de functie: contacteer Dhr. Fabrice Van Droogenbroeck via [fabrice.vandroogenbroeck@machelen.be](mailto:fabrice.vandroogenbroeck@machelen.be)

Over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via [vacatures@machelen.be](mailto:vacatures@machelen.be)