

verantwoordelijke uitleendienst

Diensten leidend ambtenaar - Facilitair Beheer

Soort contract: contract voor bepaalde duur
Locatie: Technoliestraat 61 - 1082 Sint-Agatha-Berchem

Werkregime: voltijds

Als verantwoordelijke van de uitleendienst coördineer je de dagelijkse werking van de dienst en bewaak je de voortgang van de operationele doelstellingen. Je zorgt ervoor dat deze efficiënt en effectief worden gerealiseerd.

Je organiseert een heldere, toegankelijke en klantvriendelijke dienstverlening voor zowel interne als externe klanten. Je neemt, wanneer nodig, beslissingen ten aanzien van zowel klanten als je team.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de implementatie van het nieuwe softwaresysteem Rent Magic en de migratie van de bestaande klantenbestanden naar dit systeem. Je coördineert dit traject van voorbereiding tot uitvoering en opvolging.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor dit softwarepakket, ook na de opstartfase.

Je begeleidt je collega's binnen de uitleendienst bij deze overgang en staat mee in voor een vlotte interne afstemming en samenwerking.

- **Opvolging van de algemene werkprocessen:**
 - Je volgt de algemene werkprocessen binnen de uitleendienst op, waaronder de toepassing van het reglement.
 - Je werkt inhoudelijk mee met de uitleenmedewerkers zodat je de processen en de artikelen goed kent
 - Je analyseert de huidige werking, optimaliseert de processen, adviseert over eventuele aanpassingen en draagt bij aan de optimalisatie van de werking van de uitleendienst, intern en extern.
- **Opvolging van softwarepakketten:** Je bent verantwoordelijk voor de implementatie en opvolging binnen verschillende softwarepakketten zoals Rent Magic.
- **Materiaalbeheer:** Je beheert de (uitleen)materialen van de uitleendienst, bewaakt het overzicht en zorgt voor een goede inventaris. Je evalueert het aanbod, volgt de vraag op en doet voorstellen voor uitbreiding van de catalogus.
- **Klantenbestand:** Je werkt mee aan het optimaliseren van het klantenbestand en het beheer ervan.
- **Je coördineert en plant de dagelijkse werking** met de uitleen-medewerkers, organiseert teammeetings, taken en verantwoordelijkheden. Je vormt de schakel tussen de uitleendienst en de coördinator Facility.
- **Kennis van audiovisuele technieken en materiaal** is een troef, bereidheid om in deze materie opleiding te volgen een must.

Wie zoeken we?

Je hebt een bachelor- of masterdiploma behaald.

De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau B of A hebt verworven (dankzij instaproeven of bevorderingsexamens)? Dan kom je ook in aanmerking.

Wat zijn jouw talenten?

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 bent dienstverlenend ingesteld.
- Je bent ondernemend.
- Je hebt kennis en/of expliciete interesse in audiovisuele materialen.

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 18 mei 2026 tot en met 17 mei 2027.
- Loonschaal B111 - deskundige. 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
€ 3.072,39	€ 2.255,07	€ 3.326,42	€ 2.322,25	€ 3.555,52	€ 2.424,81	€ 3.835,13	€ 2.545,53

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 hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), fietsvergoeding, een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met donderdag 16 april 2026.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	donderdag 16 april 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/28732-20
Selectiegesprek	op donderdag 30 april 2026	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 18 mei 2026	

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	Lars Deneyer	lars.deneyer@vgc.be of 0490 67 62 77
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

De Diensten leidend ambtenaar ondersteunen de leidend ambtenaar bij de uitvoering van zijn opdrachten. Hieronder ressorteren verschillende werkingen:

- Kancelarij (secretariaat College)
- Informatie- en applicatiebeheer
- Data Protection Officer
- Juridische dienst
- Preventiedienst
- Facilitair Beheer

Daarnaast vallen ook Communicatie, ICT en Media en Stedelijk beleid onder de verantwoordelijkheid van de leidend ambtenaar.

De kernopdrachten van Facilitair Beheer zijn:



Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht leeftijd, gender, origine of beperking.

- De uitleendienst voor het Brusselse Nederlandstalige werkveld
- Logistieke ondersteuning, technisch onderhoud en magazijnbeheer voor de totaliteit van de VGC.