

administratief medewerker facilitair beheer

Diensten leidend ambtenaar - Facilitair Beheer

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: voltijds

Locatie: Administratiehuis Technologie -

Technologiestraat 61 - 1082 Sint-Agatha-Berchem

Wat ga je doen?

Je maakt deel uit van een klein, operationeel team Facilitair Beheer, dat instaat voor het beheer en de opvolging van diverse contracten voor alle locaties en diensten van de VGC. Je staat in voor de administratieve en inhoudelijke opvolging van facilitaire contracten en draagt bij aan een efficiënte en correcte werking van de dienst. Je werkt met verschillende interne systemen die ontwikkeld zijn voor de opvolging van meldingen, besluitvorming en financiële processen.

- Je volgt aankoopdossiers en overheidsopdrachten op, in nauwe samenwerking met de coördinator Facilitair Beheer en de collega's van de aankoopdienst.
- Je bewaakt de uitvoering van contracten: je volgt prestaties en leveringen van leveranciers op en zorgt voor een correcte administratieve verwerking.
- Je ondersteunt de opmaak en opvolging van collegebesluiten binnen de dienst Facilitair Beheer i.s.m. de aankoopdienst.
- Je ondersteunt de voorbereiding van nieuwe aankoopprocedures in functie van raamovereenkomsten, contracten en overheidsopdrachten
- Je zorgt voor een correcte en volledige registratie van gegevens in dossiers van leveranciers en interne afnemers, zodat verdere verwerking en betaling vlot kan verlopen.
- Je volgt budgetten op en draagt bij aan budgetaanpassingen in samenwerking met de coördinator.
- Je bewaakt de juistheid van financiële gegevens in het boekhoudsysteem en ondersteunt collega's bij documentbeheer waar nodig.
- Je denkt actief mee na over het optimaliseren en stroomlijnen van werkprocessen en workflows.
- Je fungeert waar nodig als back-up voor collega's binnen de dienst Facilitair Beheer, bijvoorbeeld bij afwezigheden.

Wie zoeken we?

Je hebt een diploma van het secundair onderwijs of van een bacheloropleiding 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 C of B 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 C

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- je bent klantgericht en communicatief
- je werkt nauwkeurig en georganiseerd
- Je kan vlot schakelen tussen verschillende taken en behoudt het overzicht
- je stelt je flexibel op en neemt initiatief binnen je takenpakket
- je werkt oplossingsgericht
- een troef: je hebt kennis en ervaring in aankopen en overheidsprocedures

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 8 juni 2026 tot en met 7 juni 2027.
- Loonschaal C111 - medewerker. 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
€ 2.610,26	€ 2.149,15	€ 2.871,82	€ 2.201,78	€ 3.118,97	€ 2.267,43	€ 3.434,66	€ 2.371,67

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 7 mei 2026.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	donderdag 7 mei 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/29123-23
Selectiegesprek	in de week van 18 mei 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 8 juni 2026	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 0493 31 41 03
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:

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