

INFORMATIEBUNDEL

selectieprocedure niveau C

aanspreekpunt technische installaties

Tewerkstellingsstatuut: contract voor onbepaalde duur

Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel

Werkregime: voltijds

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een nieuwe collega en stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van aanspreekpunt technische installaties bij de directie Gebouwen en Patrimonium.

Wat ga je doen?

De VGC beheert een heel diverse portefeuille aan overheidsgebouwen in Brussel. Hieronder vallen onder andere de gemeenschapscentra, administratieve gebouwen, scholen, jeugthuizen, kinderdagverblijven ...

Als aanspreekpunt voor technische installaties sta je mee in voor het beheer van de technische contracten inzake gebouwbeheer (o.m. keuringscontracten en onderhoudscontracten) en ben je verantwoordelijk voor een goed en efficiënt onderhoud in het diverse domein van de gebouwtechnieken. Hieronder vallen de HVAC-installaties, liften, regeltechnieken, toegangscontrole en elektriciteit. Je werkt samen met de ingenieurs technieken en de gebouwbeheerders die je directe collega's zijn. Je bent hierbij op de hoogte van de verschillende aspecten m.b.t de technieken die in de verschillende gebouwen aanwezig zijn.

Je hebt een hands-on mentaliteit om werkzaamheden van technische aard op de werf in goede banen te leiden en de nodige beslissingen te nemen. Je aarzelt niet om je collega's tijdig om de juiste assistentie te vragen. Je plant op voorhand de werkzaamheden en zorgt voor open communicatie met de gebruikers van de gebouwen.

Opvolging van onderhouds- en herstellingscontracten

- Je werkt mee aan de opvolging van onderhouds- en herstellingscontracten voor technische installaties.
- Je houdt toezicht op de uitvoering van onderhouds- en herstellingswerken volgens de gemaakte afspraken.
- Je spreekt externe contractanten aan over de uitvoering van de werken en meldt afwijkingen aan de leidinggevende.

Beheer van meldingen en technische aanvragen

- Je staat in voor het registreren en administratief opvolgen van technische meldingen via het gebouwbeheersysteem.
- Je bewaakt de uitvoeringstermijnen en signaleert afwijkingen aan de verantwoordelijke.
- Je geeft praktische opdrachten en informatie door aan uitvoerders.

Voorbereiding en opvolging van technische interventies

- Je helpt mee bij het organiseren van plaatsbezoeken en verzamelt de nodige informatie.
- Je helpt mee bij de voorbereiding van technische dossiers met beschrijvingen, plannen, meetstaten en tabellen.
- Je bespreekt de aard van technische ingrepen met ingenieurs en gebouwbeheerders.
- Je vraagt offertes aan, ondersteunt afspraken met aannemers en volgt de uitvoering mee op via werfbezoeken.
- Je bereidt bestelbonnen voor, controleert facturen en signaleert budgettaire aandachtspunten.

Communicatie en dossierbeheer

- Je informeert collega's, gebruikers en leveranciers over technische dossiers.
- Je werkt mee aan het actueel houden van de technische patrimoniumdossiers.
- Je signaleert technische aandachtspunten en doet verbetervoorstellen op basis van je vaststellingen.
- Je blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen bouwtechnieken en past deze kennis toe in de dagelijkse werking.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

1. Je hebt een diploma van het secundair onderwijs of van een bacheloropleiding.
 - Of je hebt een attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau C of B buiten een diploma hebt verworven (dankzij [instapproeven](#) of bevorderingsexamens).
 - Of je hebt een buitenlands diploma dat gelijkgesteld werd door NARIC Vlaanderen (<http://naricvlaanderen.be>).
 - Of je kan aantonen dat je laatstejaarsstudent 2026-2027 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 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

- Bij voorkeur beschik je over een van de volgende diploma's:
 - o een diploma technisch secundair onderwijs (TSO) in elektrotechnieken, elektromechanica, verwarmingstechnieken of koeltechnieken;
 - o een diploma beroepssecundair onderwijs (BSO) als onderhoudsmechanicien, elektricien, verwarmingstechniker of koeltechniker, aangevuld met een zevende specialisatiejaar;
 - o een gelijkwaardig diploma, zoals industrieel elektricien of HVAC-techniker.
- Basiskennis van of aantoonbare interesse in technische gebouwinstallaties, waaronder:
 - o elektrische installaties (laagspanning 400V/230V; kennis van hoogspanning is een pluspunt);
 - o elektronische systemen zoals branddetectie-, inbraakdetectie- en toegangscontrolesystemen;
 - o HVAC-installaties en de basisprincipes van gebouwbeheersystemen (GBS);
 - o meet- en regeltechniek toegepast op gebouwinstallaties;
 - o sanitaire installaties;
 - o verwarmings- en koelinstallaties.
- Vlot kunnen werken met courante computertoepassingen.
- Goede praktische kennis van Microsoft Excel.

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).

Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon. 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
C121	€ 2.610,26	€ 2.149,15	€ 2.871,82	€ 2.201,78	€ 3.118,97	€ 2.267,43	€ 3.434,66	€ 2.371,67

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.
- In het voor- en najaar zijn er tijdens de lunchpauze sportactiviteiten (wandelen, yoga, dans, lopen) en inspirerende lunch- en leerbijeenkomsten.

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.
- Afhankelijk van je job kun je tot 2 dagen per week telewerken.
- 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 6 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 0,37 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. Solliciteren kan tot en met **donderdag 24 september 2026**.

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 als er 5 of meer kandidaten inschrijven.

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:

- In een **schriftelijke opdracht** testen we je niveau- en functiegebonden competenties voor deze vacature.
- 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.
- 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: Luc Bosmans, ingenieur directie Gebouwen en Patrimonium	Plaatsvervanger: Jan Lavrijsen, ingenieur directie Gebouwen en Patrimonium
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	donderdag 24 september 2026	Via het registratieformulier op onze website www.jobsolutions.be/register/30042-69
Schriftelijke selectieproeven	donderdag 8 oktober 2026	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Digitale vragenlijsten	ten laatste invullen op zaterdag 10 oktober 2026	Na de schriftelijke opdracht ontvang je een link naar de vragenlijsten.
Selectiegesprek	maandag 19 oktober 2026	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)	maandag 16 november 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	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.