

De Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting is een sociale huisvestingsmaatschappij die koop-en huuractiviteiten aanbiedt in het arrondissement Halle-Vilvoorde. Momenteel beheren en verhuren wij meer dan 2.200 sociale woningen en appartementen. Een team van 30 medewerkers werkt samen om de missie van de organisatie op een professionele en toekomstgerichte manier te realiseren: we willen namelijk alles in het werk stellen om betaalbaar en kwaliteitsvol wonen mogelijk te maken.

Momenteel hebben wij een vacature voor een

Facilitair Manager (m/v/x)

Als Facilitair Manager stuur je de dienst Patrimoniumbeheer. Je bent verantwoordelijk voor het facilitair beheer en voor het preventief en curatief onderhoud van alle gebouwen. Zelf rapporteer je aan de directeur van onze organisatie.

Functieomschrijving

- Je coacht en inspireert een cross-functioneel team van enthousiaste professionals. Daarbij kies je voor participatief leiderschap, want het stimuleren van drive en autonomie beschouw je als cruciale randvoorwaarde voor duurzaam teamsucces.
- Je bent uitermate klantgericht.
- Je voelt je thuis in een omgeving waar techniciteit van gebouwen, hun installaties en het onderhoud ervan voortdurend aan de orde zijn.
- Je coördineert alle processen binnen de dienst Patrimoniumbeheer met het oog op een coherent en efficiënt facilitair beleid en een kwaliteitsvolle technische dienstverlening in het volledige patrimonium.
- Je ontwikkelt processen en procedures en waakt over de correcte implementatie ervan.
- Je ziet toe op de tijdige en kwalitatieve uitvoering van de aangevraagde werken en herstellingen (klusjes, projecten en preventieve onderhoudstaken).
- Je onderhandelt met leveranciers teneinde de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bekomen, je ziet toe op de correcte en tijdige levering en je zorgt voor een correcte opvolging van de facturatie. Waar nodig onderneem je de gepaste corrigerende acties.
- Je waakt over de correcte opstelling en uitvoering van de onderhoudscontracten.
- Je beheert de aankoop en inzet van de nodige middelen (materiaal, diensten) en dit binnen het vastgestelde budget.
- Je werkt in een klimaat waar continue verbetering centraal staat: je brengt trends in de activiteiten van de dienst in kaart; op basis daarvan formuleer je doelstellingen en een plan van aanpak om ze te bereiken; dat doe je samen met de collega's binnen de dienst en in samenspraak met de andere diensten.
- Eveneens creëer je een omgeving waarin verbetervoorstellen gestimuleerd worden en begeleid en ondersteun je je team bij de realisatie hiervan.
- Je bent in staat een preventief onderhoudsbeleid te ontwikkelen en implementeren.

Jouw profiel

- Je hebt minstens een bachelor opleiding, bij voorkeur in facilitair management en je hebt een relevante ervaring in het aansturen van een team. Ervaring opgedaan bij een vorige werkgever én in facilitair management beschouwen we zeker als een pluspunt.
- Je bent een organisator, planner en pragmaticus die een grote betrokkenheid bij zijn projecten aan de dag legt.
- Je stelt je flexibel op en schakelt vlot tussen verschillende taken en omgevingen.
- Je bent stressbestendig, resultaatgericht en zorgt ervoor dat deadlines gehaald worden.
- Je bent analytisch sterk en beheerst de gebruikelijke IT-toepassingen (MS Excel, Access, ...).

Ons aanbod

We bieden een voltijdse job (38u) met een contract van onbepaalde duur.

Je zal werken in onze nieuwe kantoren gelegen te Bezemstraat 83A, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

We bieden een competitieve verloning aangevuld met extra-legale voordelen.

Interesse?

Bezorg ons je motivatiebrief en CV via hr@volkshuisvesting.be of per post:

Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting

t.a.v. Jan Verellen

Bezemstraat 83 A

1600 Sint-Pieters-Leeuw

Werp zeker ook een blik op onze website: www.volkshuisvesting.be