



Cultuurcentrum De Grote Post is het kloppende hart van de Stad aan Zee. Het Cultuurcentrum wordt gerund door De Grote Post vzw, een extern verzelfstandigd agentschap van de Stad Oostende, onder leiding van een directeur. Om het team te versterken zoekt De Grote Post gedreven en talentvolle medewerkers. Zo wordt momenteel uitgekeken naar een:

Verantwoordelijke Gebouw & ICT (m/v/x)

Context / Omgeving / Plaats in de organisatie

- U werkt onder de directe leiding van de directeur
- Extra nadruk op ICT, bouwtechnische aspecten, veiligheid en netheid omwille van het hoge aantal bezoekers in de gebouwen
- U rapporteert aan de staff bestaande uit de directeur en afdelingsverantwoordelijken
- U bent in principe 24u/24u oproepbaar

Doel van de Functie

Verzekeren van de ICT, de bouwtechnische aspecten, veiligheid en de netheid in de gebouwen, het aansturen van technische installaties en het onderhoud van gebouwen teneinde alle medewerkers, het publiek en de artiesten toe te laten in optimale en veilige omstandigheden te werken en te vertoeven.

- **Leiding geven** aan de medewerkers (ICT, Logistiek, Onderhoud, Gebouwtechniek), coördineren, delegeren en controleren van hun activiteiten.
- Het **dagelijks onderhoud** van het gebouw verzekeren opdat alle activiteiten op een efficiënte, comfortabele en veilige manier kunnen doorgaan.
- Het verzekeren van het **structureel onderhoud** van het gebouw, het inventariseren van infrastructuur en het aansturen van processen. Het opmaken van procedures, het initiëren van opleidingen, teneinde alle medewerkers toe te laten in optimale omstandigheden te werken.
- Het verzekeren van de **veiligheid** in het gebouw, het coördineren van de keuringen, onderhoudsprocessen en attesten.
- Het voorbereiden, coördineren en begeleiden van **infrastructurele projecten**. Onder projecten verstaan we investeringen, werkzaamheden en interne ontwikkelingen.
- Het uitschrijven en uitvoeren van een **IT-beleidsplan** om de organisatie en exploitatie van het cultuurcentrum continu te actualiseren en voor te bereiden op de (digitale) toekomst.

Kernresultaatgebieden

Beheer

- Je onderhandelt en beheert leverancierscontracten.
- Je contacteert, coördineert en controleert de werkzaamheden van externe leveranciers teneinde naleving van de vooropgestelde contracten te garanderen.
- Je houdt toezicht op een optimaal voorraadbeheer, bestelt en inventariseert materiaal.
- Je controleert leveringen en facturen.
- Je bewaakt kosten (voorraad, werkuren) en verbruik en maakt hiervan overzichten.
- Je werkt richtlijnen uit en zoekt permanent naar de optimalisering van de werkmethoden en gebruik van producten en materiaal.

- Je ontwikkelt en onderhoudt het programma voor efficiënte voorziening en gebruik van gas, water en elektriciteit teneinde deze voorzieningen op de meest efficiënte manier ter beschikking te stellen.
- Je beheert het preventief onderhoud en herstellingen.
- Je ontwikkelt preventieplannen inzake brand, inbraak en andere onregelmatigheden teneinde deze, waar mogelijk, te vermijden. Je werkt hiervoor nauw samen met de interne en externe preventie-adviseur.
- Je coördineert installaties en het onderhoud van gebouwen en uitrustingen teneinde de nodige infrastructuur voor de medewerkers ter beschikking te stellen.

Personeelsmanagement

Leiden, selecteren, ontwikkelen en motiveren van de medewerkers teneinde een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers ter beschikking te hebben.

- Je staat in voor een optimale personeelsplanning en werkverdeling.
- Je hebt inspraak bij selectie, aanwerving en ontslag.
- Je zorgt voor de introductie, opleiding, begeleiding en evaluatie van de medewerkers.
- Je voert samen met de directeur en/of personeelsverantwoordelijke functioneringsgesprekken.
- Je motiveert en ondersteunt medewerkers, stimuleert positieve werkrelaties en werksfeer, neemt maatregelen bij problemen.
- Je begeleidt medewerkers in het beheersen van de verschillende onderhoudsdisciplines.
- Je zorgt tijdig voor correcte en adequate informatie, bevordert interne communicatie en organiseert overleg.
- Je communiceert alle administratieve formaliteiten m.b.t. het personeel in overleg met verantwoordelijke personeelszaken.
- Je controleert het regelmatig en correct invullen van de prestaties.

Operationele activiteiten

- Je helpt mee bij de dagdagelijkse werkzaamheden.
- Je plant de werkzaamheden in overleg met de afdelingen planning en exploitatie.
- Je coördineert de regelmatige controle van veiligheids- en technische installaties, verlichting,...
- Je houdt toezicht op de wekelijkse programmatie van het gebouwbeheersysteem en voert dagelijks controles uit.
- Je regelt verwarmingsinstallatie, houdt toezicht op de werking ervan, verricht onderhoud en herstelling of doet beroep op een externe onderhoudsfirma bij defecten.
- Je zorgt voor begeleiding van controle-, onderhouds- en keuringsfirma's voor liften, takels, elektrische installaties, hvac,...
- Je beheert voorraad van materiaal en benodigdheden, plaatst bestellingen, controleert leveringen, verzamelt leveringsbonnen.
- Je draagt zorg voor het werkmateriaal en zorgt voor orde en netheid in de werkplaats.

Interventies

- Je zorgt voor een snelle en efficiënte interventie bij storingen en defecten in functie van de urgentie.
- Je zoekt actief mee naar de oorzaak van technische defecten, stelt een herstellingsplan op en doet eventueel beroep op externe techniekers.
- Je zorgt voor de begeleiding van externe techniekers.

Ontwikkeling en Realisatie

- Je adviseert het beleid m.b.t. het investeringsplan en infrastructuur.
- Je test en beoordeelt materiaal en aankopen.
- Je werkt technische fiches uit met betrekking tot de infrastructuur.
- In samenspraak met de zakelijke leiding en/of directeur, stel je een lange termijn planning inzake gebouwbeheer op, teneinde het kader te bepalen waarin de werkzaamheden zullen plaatsvinden.

- Je stelt werkschema's en plannen op voor de medewerkers en ziet toe op de naleving ervan teneinde geplande werkzaamheden met respect voor budgetten en deadlines af te kunnen werken.

Veiligheid

Ontwikkelen van programma's en procedures voor de beveiliging van en veiligheid in de gebouwen en werkzaamheden en toezien op toepassing ervan door medewerkers teneinde ten allen tijde een veilige werkomgeving te kunnen garanderen.

- Je leeft de veiligheidsvoorschriften na.
- Je kijkt toe op de naleving van veiligheidsvoorschriften en procedures.
- Je geeft advies inzake veiligheid en preventie.
- Je houdt veiligheidsinfrastructuur up to date en houdt je daarbij aan de procedures (veiligheidssignalisatie, branddetectie, brandblusmiddelen, alarminstallaties, afsluiting toegangsdeuren,...).
- Je staat in voor sloten- en sleutelbeheer.
- Je ziet toe op de naleving van alle wetten en regelgevingen in je vakdomein teneinde de werkzaamheden in een wettelijk kader te laten plaatsvinden.

IT

Binnen de organisatie ben je het eerstelijns aanspreekpunt voor IT-gerelateerde zaken. Met behulp van externe IT-consultancy garandeer je een feilloos IT-management en bereid je de onderneming voor op nieuwe IT-ontwikkelingen.

- Je inventariseert de (exploitatie)behoeftes (waarvoor een IT-oplossing voor kan worden gevonden).
- Je stemt de reeds bestaande IT-oplossingen af om de werking te optimaliseren.
- Je stelt een IT-beleidsplan op dat resulteert in de concrete beleidsaanbevelingen.
- Je onderhoudt en garandeert een feilloos functionerende IT-infrastructuur.

Profiel

Verantwoordelijkheid

Je bent eindverantwoordelijke voor:

- Het beheer en realisatie van de operationele werkzaamheden
- Een efficiënte organisatie, coördinatie, controle en bijsturing van de onderhoudsactiviteiten, controle en beoordeling van de werkzaamheden
- De operationaliteit en onderhoud van installaties en voorzieningen
- Een correcte administratie
- Kostenbeheer, opsporen van afwijkingen en zoeken naar oplossingen of alternatieven
- Interne communicatie en overleg
- Controle op orde en netheid, hygiëne en veiligheid
- Het naleven van richtlijnen m.b.t. milieu en afvalverwerking

Kennis en ervaring

Je hebt inzicht in en kennis van:

- Werkprocessen, werkmethoden en routing, werkorganisatie en prioriteitsstelling, werkoverleg, inzicht in samenhang van werkzaamheden, tijdsbeheer en -planning
- De aanschaf van gereedschap, materialen en hun toepassing
- Een optimaal voorraadbeheer
- De vereiste gegevensverwerking
- Interne voorschriften, grondige kennis van het gebouw (infrastructuur, veiligheid, verlichting)
- Veiligheidsnormen
- Nauwkeurig budgetbeheer en kostenefficiëntie

Autonomie

- Je werkt zelfstandig en met eindverantwoordelijkheid binnen eenaangegeven beleidskader.
- Je kan assertief optreden en handelen in probleemsituaties.
- Je werkt binnen de geldende instructies en procedures (bv. onderhoudsboek).

Communicatie en overleg

- Veelvuldig mondeling en schriftelijke uitwisseling van informatie met interne diensten.
- Interne communicatie met medewerkers onderhoud en verantwoordelijke gebouwenbeheer.
- Externe communicatie met controle- en onderhoudsfirma's.
- Voor je collega's en je team werken je dynamisme en inzet motiverend.
- Je bent een teamplayer, een goede netwerker en een bruggenbouwer die verschillende partners kan aanzetten tot mooie samenwerkingsverbanden.

Vaardigheden

- Je bent een sterk onderhandelaar en een groot organisatietalent, een goede communicator en een leidinggevende persoonlijkheid.
- Je hebt een sterke visie op IT.
- Je bent sociaal en beschikt over communicatieve vaardigheden.
- Je beschikt over analytisch en strategisch inzicht en zet opportuniteiten om in concrete acties.
- Je bent in staat een helicopterview te houden.
- Je bezit voldoende technische ervaring (minstens A1 of gelijk door ervaring).
- Je beschikt over minimum vijf jaar aantoonbare ervaring in een gelijkaardige functie.
- Goede kennis van Windows en Office.

Werkomstandigheden

- De functie vereist dat de werknemer van thuis uit zaken opvolgt. De kosten (bureaumateriaal, verlichting, internet,...) die hieruit voort vloeien worden vergoed aan de hand van forfaitaire vergoedingen. Deze forfaitaire vergoedingen worden omschreven in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

Aanbod

Je werkt in een prachtig gerenoveerd historisch gebouw met een belangrijke uitstraling op lokaal en regionaal vlak. Je maakt deel uit van een dynamische, ambitieuze en gedreven groep. Je kan op een autonome manier invulling geven aan een veelzijdige en afwisselende functie. Je krijgt een salarispakket dat in verhouding staat met de opgebouwde ervaring en competenties binnen het paritair comité 304.

Reageren

Heb je interesse om dit gloednieuw project verder te ontwikkelen? Aarzel niet en stuur **vóór 14 januari 2018** een gemotiveerde brief met je cv naar: Cultuurcentrum De Grote Post vzw, Hendrik Serruyslaan 18A, 8400 Oostende, ter attentie van **Stefan Tanghe**, directeur of per e-mail naar **vacature@degrotepost.be** met als onderwerp 'sollicitatie verantwoordelijke gebouw & IT'.