

Zoekt:

EEN ATACHÉ- Coördinator van het renovatie van Rusthuis (m/v) voor de dienst Patrimonium, – Voltijdscontract voor bepaalde duur voor één jaar, eventueel verlengbaar

Opdracht:

Onder de verantwoordelijkheid van de dienstverantwoordelijke:

- Administratieve, technische en financiële coördinatie van het renovatie- en uitbreidingsproject van het Domein Neckersgat ;
- Beheer van de subsidieaanvragen (GGC, DPC, BE, enz.) ;
- Nazicht en opstellen van verslagen en beraadslagingen voor het Vast Bureau en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn ;
- Administratieve supervisie op het geheel van de door de cel overheidsopdrachten beheerde openbare aanbestedingen.

De voornaamste functies:

A. Coördinatie van het renovatie- en uitbreidingsproject van het Domein Neckersgat:

1. Beheer van de dossiers van subsidieaanvragen met het oog op het verkrijgen van heldere beloftes van:

- Leefmilieu-Brussel: follow-up van verschillende procedures die betrekking hebben op financiële steun toegekend voor investeringen ten gunste van het milieu of bedoeld voor onderzoek en ontwikkeling om de impact van het project op het milieu te beperken;
- BROH – DPC: follow-up van de procedures voorzien in het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 23 mei 2014 betreffende de toekenning van een subsidie voor werken tot behoud van een beschermd goed;
- GGC: follow-up van de procedure voorzien in het Besluit van het Verenigd College van de GGC betreffende de verschillende vormen van financiële tegemoetkoming in de bouw, de uitbreiding, de verbouwing of de uitrusting van gebouwen bestemd voor de uitoefening van de activiteiten van de voorzieningen bedoeld in de ordonnantie van 24 april 2008 betreffende de voorzieningen voor opvang of huisvesting van bejaarde personen;
- Programmatie en coördinatie van de contacten tussen het OCMW en de subsidiërende overheid;
- Deelname aan verschillende vergaderingen;
- Reporting aan het Vast Bureau en/of de Raad voor Maatschappelijk Welzijn;
- Jaarlijks begrotings- en boekhoudingsbeleid.



2. Technische en administratieve coördinatie van de opdracht van het architecten-/controlebureau:

- Deelname aan coördinatievergaderingen;
- Opstelling van notulen van de coördinatievergaderingen;
- Reporting aan het Vast Bureau/de Raad voor Maatschappelijk Welzijn betreffende de aan het architecten-/controlebureau verleende opdracht;
- Controle van de vorderingsstaten/facturaties van het architecten-/controlebureau en de goedkeuring van het Vast Bureau en/of de Raad voor Maatschappelijk Welzijn;
- Jaarlijks begrotings- en boekhoudingsbeheer;

3. Coördinatie van de uitvoeringswerken

- Deelname aan de werfvergaderingen;
- Coördinatie van de uitvoeringswerken met het oog op de naleving van de bepalingen van de afgegeven stedenbouwkundige vergunning en de specifieke reglementering inzake de klassering en de conservatie van het erfgoed;
- Contact met de plaatselijke directie van het Domein Neckersgat in het kader van de coördinatie van de uit te voeren projecten;
- Controle van de vorderingsstaten van de werken en de aangiften van schuldvorderingen om te laten goedkeuren door het Vast Bureau en/of de Raad voor Maatschappelijk Welzijn;
- Jaarlijks begrotings- en boekhoudingsbeheer;
- Reporting aan het Vast Bureau en/of de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van het geheel van de voortgang van de werken;

4. Financiering

- Een administratieve band vormen met de dienst Ontvangerij over de financiering van het project (studies en uitvoering);
- De nodige informatie voor het opstellen van financieringsdossiers overbrengen aan de dienst Ontvangerij;
- Financiële reporting aan het Vast Bureau en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.
- Opstellen van boekhoudkundige stukken.

B. Supervisie over de Cel Overheidsopdrachten

- Administratieve supervisie over alle door de dienst beheerde openbare aanbestedingen;
- Juridische ondersteuning van de leden van de Cel Overheidsopdrachten.



Profiel:

Vereist diploma: Diploma hoger onderwijs van het lange type: Master of belgische gelijkaardig.

Verwachte vaardigheden :

- Beheersen van de klassieke office-tools (Outlook, Word, Excel, OneNote);
- In staat zijn wetteksten afdoende te raadplegen en te analyseren (reglementering met betrekking tot de overheidsopdrachten / de organieke wet betreffende de ocmw's / stedenbouwkundige en ecologische reglementering);
- Goede redactionele vaardigheden en goede spelling;
- Technische vaardigheden en goed kunnen lezen van architecturale plattegronden;
- Geordend en administratieve nauwkeurigheid;
- Initiatief, autonomie en aanpassingsvermogen;
- Verantwoordelijkheidszin en teamspirit;
- Analytisch en synthetisch denkvermogen;
- Vermogen om contact te kunnen leggen en communicatievaardigheid;
- Elementaire mondelinge en schriftelijke kennis van de tweede landstaal (Selor art 8 et 10)

Vormen een pluspunt:

- Bewezen ervaring in administratieve en technische coördinatie van een omvangrijk vastgoedproject;
- Kennis van BOS Secretariaat, 3P, OneNote
- Kennis van de organieke wet en van de dagelijkse werking van het OCMW,
- Tweetaligheid Fr/Nl

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque (8€)
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Gëïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasucclle.be

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

