



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Conciërge / Beheerder van de schoolinfrastructuur (M/V/X) Niv.E

Departement: Departement Onderwijs, Vroegkindertijd, Sport en Jeugd

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

De infrastructuurbeheerder houdt toezicht op het gebouw en controleert de goede werking van de beveiligingssystemen van het gebouw; hij/zij is verantwoordelijk voor het onderhoud.

De infrastructuurbeheerder is verplicht om in de door het bestuur ter beschikking gestelde lokalen te verblijven tijdens de uitoefening van zijn/haar mandaat.

De beheerder moet het gebouw openen voor sport-, culturele en andere groepen die toestemming hebben gekregen van de Gemeentelijke Administratie om het gebouw te gebruiken.

Dagelijks:

- Openen en sluiten van alle deuren + beheer van alarmen (inbraak + brand), ook 's avonds en in het weekend (buitenschoolse activiteiten);

- Opvolging van het werk van het personeel, reorganisatie bij afwezigheid en overname van taken;
- Het beheer van de wasmachine en het drogen van linnengoed (keukenhanddoeken, handdoeken, lakens, kussenslopen);
- Deelname aan het beheer en de verdeling van warme maaltijden.

Wekelijks:

- Beheer van containers;
- Interne post in het gemeentehuis (2X);
- Administratieve documenten voor het art.60-personeel.

Als lid van het onderhoudspersoneel:

- Deelnemen aan het schoonmaken van de lokalen;
- De lokalen elke dag luchten onmiddellijk na de lessen;
- Zorgen voor een grondige schoonmaak van de lokalen (bv. muren, enz.) tijdens de schoolvakanties.

Technisch (zie referenties)

Reglementering-wetgeving

- Kennis van specifieke uitrusting, apparatuur en gereedschappen die relevant zijn voor de functie;
- Onderhoud van een gebouw / Schoonmaak;
- Technisch beheer van gebouwen;
- Beschermings- en veiligheidsmaatregelen;
- Onderhoudsproducten.

Interne et externe context

- Flexibele werktijden;
- Vlotte communicatie;
- Openen en sluiten van alle deuren + alarmbeheer (inbraak + brand), ook 's avonds en weekends (buitenschoolse activiteiten).

Materieel-uitrusting-gereedschap

- Agenda;
- Team management;
- Computergebruik (EHR, verloftabellen, leveringsbonnen, beheersaffiches).

Gedrag

- Kennis van de gemeentelijke context
- Goede contacten met jongeren en kinderen hebben
- Een goed gevoel voor contact hebben
- In staat zijn het huishoudelijk reglement doen naleven
- In staat zijn behoeften vast te stellen en prioriteiten te stellen
- Voldoende flexibel zijn en zich kunnen aanpassen aan onvoorziene omstandigheden

Het profiel dat wij verwachten

- Je moet een blanco strafblad hebben (596.2) voor contact met minderjarigen;
- Ervaring als conciërge is een pluspunt;
- Kennis van de lokale gemeenschap;
- Tweetalig zijn.

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen,
- Een voltijds vast contract,
- Eindejaarspremie,
- Maaltijdcheques,
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn),
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamen),
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau E.

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **17/03/2025** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Conciërge gemeenteschool » of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,



ilikemolenbeek | www.molenbeek.be | #molenbeek

- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.

Het gemeentebestuur voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke kansen. De administratie is vooral op zoek naar talent en vaardigheden.