



FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : CONCIËRGE PERCEEL WESTSTATION M/V

Niveau : E

Dienst : Financiële - Administratieve - Sociaal-economische dienst (Socio-economische cel)

Departement : Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling

Datum van opstelling : 25/06/2019

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Opdrachten

De huisbewaarder bewaakt de site en waakt over de goede werking van de veiligheidsschikkingen op de site.

Het tijdelijke gebruik rond het West Station is een project van het "Stadsvernieuwingscontract WestStation" (SVC 3). Het perceel zal worden ontwikkeld om VZW's te huisvesten die er socio-economische activiteiten zullen uitvoeren. Containers worden geïnstalleerd en omgevormd tot kantoren, ontvangstruimtes en overdekte openbare ruimte. Een woning voor de conciërge met een slaapkamer, woonkamer, kitchenette, badkamer en alle noodzakelijke voorzieningen wordt ook ter plaatse geïnstalleerd.

3. Hoodactiviteiten

1. Als **contactpersoon** : houdt zich bezig met alle taken om bij te dragen aan een positief imago.

Voorbeelden van taken

- Een aanspreekpunt zijn voor de organisaties die op de site aanwezig zijn.
- Elke informatie/observatie die een invloed heeft op de site doorgeven aan het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling.

2. Als **beheerder van de infrastructuur** : zorgen voor het openen en sluiten van de site om aldus de goede werking te verzekeren.

Voorbeelden van taken

- Openen van de deuren 's morgens om 10u00 van dinsdag tot zaterdag.
- Sluiten van de deuren op het einde van de dag, te bepalen op basis van het gebruik van de zalen door de organisaties.
- Een onderhoudsploeg zal verantwoordelijk zijn voor het regelmatige onderhoud van de plaats, maar aan de conciërge wordt gevraagd om te zorgen voor een goede algemene staat (buitenruimte, zalen en meubilair) en indien nodig contact op te nemen met de organisaties op de site en/of het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling.
- Nazicht van de staat van de installaties.
- Samenwerken met de onderhoudsploeg en deelnemen aan onderhoudstaken op de site, in het bijzonder tijdens het weekend, bijvoorbeeld de vuilbakken buiten zetten.

4. Competentieprofiel

A. Technisch

- onthaal
- onderhoud
- schoonmaken
- evenementen
- inbraakalarm

B. Gedragscompetenties

- kennis van lokale kwesties, het verenigingsleven, de structuur van de vereniging
- kennis van de gemeentelijke context
- goed contact hebben met jongeren en kinderen
- gevoel voor contact en teamwork
- de naleving van het interne reglement te waarborgen
- in staat zijn de behoeften te identificeren en prioriteiten te stellen
- in staat zijn om te innoveren
- flexibel genoeg zijn en in staat om zich aan te passen aan onvoorziene omstandigheden

5. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Onder toezicht van de hiërarchische organisatie binnen het organigram

De functie verzekert het beheer van een groep van :	Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchisch of functionele beheer wordt uitgeoefend : <input checked="" type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer
6. Toelatingsvoorwaarden	
een diploma lager middelbaar onderwijs of geen diploma hebben	

De wet van continuïteit en regelmaat. "De openbare dienst moet continu en regelmatig functioneren, zonder onderbreking of schorsing".

Als gevolg van deze specificiteit kan de inhoud van deze functieomschrijving evolueren en eventuele wijzigingen ondergaan in het belang van de dienst en het principe van continuïteit en regelmaat.

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatie brief, cv), ten laatste op 30/09/2019 :

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be / Ref "Perceel WestStation"

Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op zoek naar talenten en bevoegdheden.