



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Operationeel verantwoordelijke (M/V/X) Niv.B

Dienst Openbare Netheid

Departement Duurzame Ontwikkeling, Groene ruimten en openbare netheid

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, wegebouw 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 operationeel verantwoordelijke wordt belast met het bepalen van de operationele doelstellingen van zijn eenheid en voor de uitvoering ervan.

Hij is belast met het beheer van de afdelingen voor voertuigen en metaal, naast de dienst Openbare reinheid. Een groot deel van de materie heeft betrekking op het onderhoud, de reparatie, de aankoop, de leasing en de overeenstemming van de gemeentelijke voertuigen met de gewestelijke bepalingen van de lage-emissiezone

Hoofdactiviteiten :

- Bepalen van de doelstellingen van het team,
- de interventies van het team superviseren, coördineren en organiseren
- Optimaliseren van de werking van het team (Mededeling van de nodige informatie aan het team, Ontwikkeling van de samenhang van het team, Evaluatie van de prestaties van het team),
- beheer en individuele ontwikkeling van werknemers,
- Beheer van de prestaties en vaardigheden van werknemers (meer bepaald door motivatie en opleiding),
- Dagelijks beheer van het personeel (verlof, aanwezigheid, afwezigheden)
- Inschatting van de werkdruk
- Verdeling van het werk onder de werknemers
- Een overzicht geven van de verrichte werkzaamheden aan de hiërarchie en het college;
- Beheer van inkomende en uitgaande correspondentie,
- Verwerken van documenten en informatie,
- Beheer van de dossiers die aan het College, de Raad en de toezichthoudende overheid worden voorgelegd,
- Opstelling van activiteitenverslagen
- Vaststelling en uitvoering van procedures en indicatoren voor administratief en financieel beheer die nodig zijn voor de follow-up van activiteiten en de rapportage aan het management
- Beheer van de gemeentelijke voertuigen (onderhoud/aankoop/naleving van de verschillende wetgevingen);
- Opstelling van de begroting
- Communicatie met de buitenwereld en communicatie binnen de afdeling
- Het organiseren van en/of deelnemen aan vergaderingen
- Op de hoogte blijven van wijzigingen in regelgeving en wetgeving
- Het correct toepassen van regels en wetgeving

Het profiel dat wij verwachten

- Autonom, proactief en dynamisch
- Goede organisatorische vaardigheden en het vermogen om prioriteiten effectief te beheren
- Verantwoordelijk en rigoureu
- Echte team management vaardigheden hebben
- Het vermogen om te anticiperen, zich aan te passen aan verschillende situaties en om te gaan met noodsituaties
- Conflicten beheren
- Resultaatgericht werken

Toelatingsvoorwaarden :

- bachelordiploma gerelateerd aan de functie
- Tweektalig zijn
- Ervaring hebben in personeelsbeheer

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een voltijdse 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 taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau B

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **22/12/2023** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be REF: "Operationeel verantwoordelijke"

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Rue Comte de Flandre, 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie, REF: "Operationeel verantwoordelijke"
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma .

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.