



## VACATURE

**LOGISTIEK: Administratief/technisch medewerker  
in Wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt vzw,  
aanwerving: januari/februari 2018**

### 1. ORGANISATIE

Wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt en wijkgezondheidscentrum Caleido in Leuven zijn multidisciplinaire eerstelijns-gezondheidscentra die een kwalitatief, laagdrempelig en integraal gezondheidszorgmodel voorstaan met aandacht voor gezondheidspromotie, preventie en grote toegankelijkheid.

zie: [www.wgcridderbuurt.be](http://www.wgcridderbuurt.be) (Ierse Predikherenstraat 80 te Leuven)

en [www.wgccaleido.be](http://www.wgccaleido.be) (Slachthuislaan 1 te Leuven)

Beide wijkgezondheidscentra behoren tot dezelfde VZW en staan in nauwe wisselwerking met elkaar.

### 2. CONTRACT

Halftijds bediendencontract (19/38) van onbepaalde duur.

Mogelijkheid tot periodieke contractuitbreiding tijdens piekperiodes

### 3. FUNCTIE-OMSCHRIJVING

- A. Aankoopbeheer
- B. Beheer van gebouwen/installaties/nutsvoorzieningen
- C. Opvolging van kleine verbouwings- onderhouds- of verfraaiingswerken
- D. Beheer en optimalisatie van ICT en telecommunicatie isw met externe ICT-partner
- E. Aansturen van logistieke medewerkers voor onderhoud gebouwen.
- F. Indien van toepassing: opvolging van een tijdelijke groter verbouwingsproject (in tijdelijke uitbreiding van het tewerkstellingsvolume op het basiscontract)
- G. Samenwerking in de organisatie

#### A. AANKOOPBEHEER

- Je vraagt offertes op bij diverse leveranciers om kwaliteit- en prijsbewuste beslissingen te nemen
- Je stelt procedures op voor een optimaal voorraadbeheer en volgt deze op
- Je waakt over toegekende budgetten inzake aankoop van verbruiksmaterialen
- Je controleert leveringsbonnen en facturen
- Je onderhoudt goede contacten met de leveranciers
- Je houdt de lijst van vaste activa en afschrijvingen up to date
- Wanneer nodig organiseer je openbare aanbestedingen
- ...

#### B. BEHEER VAN GEBOUWEN / INSTALLATIES / NUTSVOORZIENINGEN

- Je volgt de periodieke keuring van technische installaties op
- In samenwerking met de preventie-adviseur zorg je voor een veilige werkomgeving
- Je evalueert op regelmatige tijdstippen de contracten met elektriciteit- en gasleveranciers om gunstige tarieven te verkrijgen. Je bewaakt de energiezuinigheid en milieuvriendelijkheid
- Je stelt jaarlijkse actieplannen op voor onderhoud en verfraaiing van gebouwen en noodzakelijke vervanging van apparatuur en installaties
- Je hebt oog voor klussen en kan de uitvoering hiervan coördineren
- Je stelt werklijsten op voor onderhoud/herstelling van de gebouwen, installaties en apparaten
- Je stelt de maandelijkse werklijsten op voor het logistieke team
- Je bent aanspreekpersoon voor medewerkers en externen ivm de gebouwen en -installaties
- Je beheert de handleidingen en de waarborgen van apparaten en installaties
- .....

#### C. OPVOLGING VAN KLEINE VERBOUWINGEN

- Je vraagt offertes op en vergelijkt deze om (samen) te beslissen
- Je maakt afspraken met de verschillende aannemers
- Je volgt de werken op
- ...

#### D. MEDEBEHEER EN OPTIMALISATIE VAN ICT EN TELECOMMUNICATIE ISW MET EXTERNE ICT-PARTNER

- Je staat in samenwerking met externe ICT-partner en coördinator in voor het beheer van het netwerk
- Je zorgt voor de noodzakelijke updates van software en communiceert hierover naar het team
- Je stelt in overleg met de coördinator een jaarlijks actieplan ICT op
- Je denkt mee na over optimale inzet van ICT en telecommunicatie met aandacht voor kwaliteit en budget
- Je zorgt ervoor dat alle medewerkers op de meest efficiënte manier deze middelen kunnen gebruiken en stelt handleidingen op wanneer nodig
- Je bent de eerste aanspreekpersoon voor vragen mbt ICT en telecommunicatie
- Je volgt nieuwe ontwikkelingen op en analyseert deze voor mogelijke implementatie in de organisatie
- ...

#### **E. AANSTUREN VAN DE LOGISTIEKE MEDEWERKERS**

- Je volgt de kwaliteit van het onderhoud van de gebouwen op
- Je plant op regelmatige tijdstippen overleg met de logistieke medewerkers
- Je bekijkt samen met de logistieke medewerkers welke vormingsnoden zij hebben en doet voorstellen hierin
- .....

#### **F. OPVOLGEN VAN GROTERE BOUWPROJECTEN WANNEER VAN TOEPASSING**

(mogelijke tijdelijke opdracht met uitbreiding van tewerkstellingsvolume)

Voor deze opdracht zal je nauw samenwerken met de coördinator en maak je deel uit van het tijdelijke bouwteam.

- Je zorgt voor een goede administratieve opvolging van de werken en voor de opvolging van wettelijke verplichtingen, openbare aanbesteding, subsidiedossier, budgetten, offertes ...
- ...

#### **G. SAMENWERKING IN DE ORGANISATIE**

- Je neemt deel aan het teamoverleg van het Centrum
- Je verzorgt in afspraak met je collega's van het ondersteunend team de permanentie tijdens de werkuren
- Je onderschrijft de visie van de wijkgezondheidscentra en werkt er actief aan mee
- Je zet mee verbeteracties op waar mogelijk
- Je neemt deel aan het teamoverleg van het wijkgezondheidscentrum
- Je verzorgt in afspraak met je collega's van het ondersteunend team de permanentie tijdens de werkuren

### **4. PROFIEL**

Diplomavereisten:

- Hogere studies van korte of lange type in een technische of informaticarichting
- Evenwaardig door ervaring

Vaardigheden:

- Je bent technisch aangelegd
- Je hebt een uitgesproken interesse in ICT en leert hier graag en snel in bij
- Je kan goed het overzicht behouden en bent sterk in organiseren en plannen
- Je kan werken in een zelfsturend team en gaat regelmatig in overleg met collega's
- Je motivatie vind je in goede resultaten van jouw verbeteracties en opvolging van lopende processen
- Administratie schrikt jou niet af, je werkt heel nauwkeurig
- Je kan coachend optreden naar de logistieke ploeg
- Je kiest bewust voor een tewerkstelling in de sociale sector.

### **5. AANBOD**

- Bediendencontract van onbepaalde duur
- Startdatum: februari 2018
- Loon volgens Paritair Comité 330 - Barema 1.47
- Vergoeding voor woon/werkvervoer
- Relevante externe anciënniteit wordt gehonoreerd
- Jaarlijks persoonlijk vormingsbudget
- Werken in een enthousiast team met inzet naar samenwerking en jobvoldoening
- Uurregeling vast te leggen in samenspraak met het team

### **6. PROCEDURE**

Mail vóór 29 december 2017 je motivatiebrief en cv naar:

Wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt vzw

Tav. Karin Middel

tel. 016/211 333 - [karin.middel@wgcriddersbuurt.be](mailto:karin.middel@wgcriddersbuurt.be)

(algemeen nummer: 016/23.09.03)

Vermeld als onderwerp in je mail: vacature Logistiek - Administratief/technisch medewerker