

Referent opsteller	Pascal Bulet, Directeur MM & Hubert Pardon, Directeur P&O
Versie	1.0 van 18/06/2024
BOC	18/06/2024



Functiebenaming en kenmerken

Functie : ADV - Adjunct-Directeur MM

Entiteit : Algemene Directie Ressources - Directie Materiële Middelen (MM)

Gespecialiseerde betrekking : Neen

Betrekkingsnummer :

Titel van de generieke functie : Adviseur-coördinator



Beschrijving van de entiteit

Je werkt binnen de Algemene Directie Ressources die bestaat uit 5 directies : Personeel & Organisatie, ICT, Materiële Middelen, Functioneel Beheer en Financiën en 2 diensten: DPO/procedures en Overheidsopdrachten.

Het is haar taak om een kwalitatieve ondersteuning te bieden aan de verschillende operationele en administratieve diensten binnen de politiezone. Zij voorziet in de nodige middelen en werkprocedures zodanig dat de lokale politieopdrachten naar behoren kunnen worden uitgevoerd, dit alles in een werkomgeving waar het welzijn van de medewerkers, de beroepsethiek, de wettelijke normen en het milieu worden gerespecteerd. Zij analyseert de behoeften en legt prioriteiten vast in overleg met interne en externe partners, plant en coördineert de nodige transversale acties om een optimaal resultaat te waarborgen. Zij implementeert monitoringtools om de efficiëntie en kwaliteit van haar processen te garanderen.

Binnen de Algemene Directie Ressources bestaat de directie Materiële Middelen (MM) uit 4 cellen.

- De cel **Purchase** is verantwoordelijk voor het bestellen en leveren van materiaal.
- De cel **Facility** is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de gebouwen in de politiezone.

- De cel **Fleet** beheert het wagenpark van de politiezone, inclusief verzekering, onderhoud en reparaties.
- De cel **Clothing** is verantwoordelijk voor het beheer van het kledijfonds en andere uitrusting.



Functiebeschrijving



Bestaansreden van de functie

Je werkt binnen de Directie Materiële Middelen als Adjunct-Directeur.

Je geeft leiding aan de directie Materiële Middelen en zorgt voor de operationele coördinatie van de verschillende cellen binnen jouw directie.

Je bent verantwoordelijk voor de daadwerkelijke supervisie van de dossiers van de verschillende eenheden, met name op het gebied van risicoanalyse, planning, kwaliteitscontrole en budgetbeheer.

Je coördineert de verschillende cellen en wijst taken en middelen toe in overleg met de Directeur Materiële Middelen.

Je assisteert de Directeur Materiële Middelen en kunt hem/haar vervangen voor dagelijkse zaken.

Je bent verantwoordelijk voor specifieke projecten of projecten gericht op het verbeteren en ontwikkelen van de procedures van de directie Materiële Middelen. Waar nodig volg je ze op en voer je ze uit.

Je zorgt voor een optimale communicatie tussen de verschillende cellen en de directie, alsook met de verschillende externe partners.

Je ondersteunt en assisteert het management bij het voorbereiden en organiseren van vergaderingen en werfbezoeken.

Je werkt samen met de verschillende beheerders aan het opstellen van aanbestedingsdocumenten en bestekken.

Je bent betrokken bij het aankoopproces en bent verantwoordelijk voor het identificeren van eventuele risico's op het gebied van informatiebeveiliging, met name verlies van vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid, die voortvloeien uit het gebruik door de politiediensten van producten en diensten die door leveranciers worden geleverd.



Rollen

Als lid en vertegenwoordiger van de Directie:

Voer je de strategische beslissingen van de directie uit en pas je deze toe;
Draag je bij aan de ontwikkeling van werkprocessen die een standaard kwaliteitsniveau van de geleverde diensten garanderen;

Vertegenwoordig je de politiezone en straal je een positief imago uit bij de verschillende partners

Als leidinggevende van een team medewerkers :

Je steunt en motiveert je medewerkers om de doelen te bereiken die je voor hen hebt gesteld;
Je staat je medewerkers bij in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling, geeft hen verantwoordelijkheid en begeleidt hen naar zelfstandigheid;
Je hebt een luisterend oor en houdt het goed functioneren van het team in de gaten, je beheert conflicten en tracht ze te voorkomen;
Je zorgt voor een aangename en veilige werkomgeving;
Je evalueert je medewerkers en geeft regelmatig feedback over hun prestaties;
Je definieert een kader, regels en procedures om het werk op een duidelijke en transparante manier te organiseren;
Je bent verantwoordelijk voor het beheer en de opvolging van de dossiers binnen jouw directie;

Als manager :

Je beheert de menselijke, financiële en materiële middelen die tot je beschikking staan op de best mogelijke manier om de gestelde doelen te bereiken;
Je anticipeert op behoeften, wijst taken toe en plant opdrachten;
Je besteedt bijzondere aandacht aan de kwaliteitscontrole van de diensten die je levert en de manier waarop je communiceert;

Als projectcoördinator en -manager :

Je voert analyses uit van behoeften, risico's en middelen;
Je plant en verdeelt de verschillende fasen van een project in haalbare acties en wijst taken toe aan de verschillende teams;
Je volgt projecten en dossiers op. Je communiceert de voortgang naar de verschillende belanghebbenden;
Je bouwt netwerken van experts en referentiepersonen op.

Als expert :

Je stelt nieuwe innovatieve projecten voor;
Je actualiseert voortdurend je eigen kennis en deze van je team;
Je draagt bij aan het opstellen en verbeteren van interne procedures;
Je voert analyses uit, geeft aanbevelingen en adviseert het management;

Als partner :

Je ontwikkelt en onderhoudt nauwe relaties met een breed netwerk van contacten, belangrijke partners;
Je adviseert de directie;



Toegangsvoorwaarden

Graad : Calogpersoneel - Adviseur (Niveau A)

Klasse (Niveau A) : klasse A2

Vereiste klasse anciënniteit (Niveau A) : 3 jaar in klasse A1

Diplomaverenisten : Universitair diploma (niet vereist bij mobiliteit voor een personeelslid afkomstig uit sociale promotie)

Vereiste nuttige ervaring : 4 jaar als niveau A of vergelijkbaar als werfcoördinator, projectleider of teamleider

Prioriteit aan brevehouders (gespecialiseerde betrekking) : Niet van toepassing

Taalniveau : Selor art 12 - voldoende kennis van de tweede taal
Of Selor art 8 + art 9§1 al 1 voldoende kennis van de tweede taal



Gewenst profiel



Kennis

- ✓ Je hebt technische kennis op het gebied van de bouwsector of bent bereid deze te verwerven;
- ✓ Je kan plannen lezen en interpreteren;
- ✓ Je hebt een goede kennis van openbare aanbestedingen en bent bereid deze verder te ontwikkelen;
- ✓ Je zet je in om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen inzake wetgeving, technologie, IT-tools en andere thematieken binnen uw vakgebied ;
- ✓ Je beschikt over het vereiste Selor-niveau of bent bereid dit te verwerven, en zet je in om deze vaardigheden voortdurend te verbeteren.



Vaardigheden (Competentie / praktische kennis)

- ✓ Je weet hoe je projecten succesvol moet afronden (van ontwerp tot oplevering);
- ✓ e bent in staat om planningen en gefaseerde actieplannen op te stellen of te interpreteren;
- ✓ Je hebt goede organisatorische en planningsvaardigheden;
- ✓ Je kan prioriteiten stellen en bent in staat om een groot aantal projecten tegelijkertijd te beheren en deadlines te halen;
- ✓ Je communiceert vlot en werkt graag samen met externe partners;
- ✓ Je kan risicoanalyses realiseren;
- ✓ Je kan anticiperen op behoeften;
- ✓ Je kan duidelijke, haalbare doelstellingen formuleren voor je team;
- ✓ Je beschikt over goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden ;
- ✓ Je kan goed vergaderingen leiden en gesprekken voeren;
- ✓ Je weet hoe je standaard kantoorsoftware moet gebruiken (tekstverwerking, spreadsheet, grafieken, diavoorstelling, web)



Sociale vaardigheden (Gedrag / persoonlijke eigenschappen)

- ✓ Je wordt gedreven door een constant verlangen naar kwaliteitsverbetering, met nadruk op publieke dienstverlening;
- ✓ Je werkt graag in teamverband en moedigt samenwerken aan;

- ✓ Je ondersteunt en motiveert je medewerkers door een grote luisterbereidheid, empathisch vermogen en vriendelijkheid ;
- ✓ Je bent dynamisch en creëert een positieve sfeer binnen je team ;
- ✓ Je bent nieuwsgierig, creatief en innovatief;
- ✓ Je toont autonomie, initiatief en hebt een uitgesproken verantwoordelijkheidsgevoel;
- ✓ Je communiceert op een assertieve, transparante en doordachte manier ;
- ✓ Je bent discreet en beleefd in omgang ;
- ✓ Je rapporteert uit eigen beweging aan je hiërarchie ;
- ✓ Je bent flexibel, beschikbaar en past je gemakkelijk aan;
- ✓ Je hebt een kritische geest en bent in staat jezelf in vraag te stellen ;
- ✓ Je beschikt over een positieve ingesteldheid, kan goed mensen motiveren en bent stressbestendig ;
- ✓ Je bent integer, onpartijdig en loyaal, en je hebt respect voor iedereen : het publiek, de externe partners, je medewerkers, de collega's en de leidinggevenden. Je staat open voor diversiteit in al haar vormen ;



Specifieke vaardigheden

Prioriteit wordt gegeven aan brevehouders : Niet van toepassing



Welzijn op het werk

Als leidinggevende maak je je medewerkers bewust van het belang van het welzijn van het personeel in de uitoefening van hun taken en zorg je ervoor dat hun eigen welzijn gewaarborgd is, dit in overeenstemming met de Codex over welzijn op het werk.

Als personeelslid van de politiezone Brussel-West draag je zorg voor de veiligheid, het welzijn en de gezondheid van jezelf en je medewerkers, conform de wet betreffende het welzijn van de werknemers in de uitoefening van hun functie.



Evaluatie

Eindverantwoordelijke : HCP - Korpschef

Evaluator : ADV - Algemeen Directeur Ressources

Functies die u evalueert : In opdracht van de directeur Materiële middelen