

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Deskundige patrimonium en projecten

(B1-B3 – voltijds contract onbepaalde duur – werfreserve van 3 jaar)

FUNCTIE:

Je staat in voor het administratief en patrimoniaal beheer van gebouwen, woongelegenheden, handelspanden en gronden van Stad en OCMW Ieper. Je beheert onder andere huur- en pachtcontracten, volgt dossiers inzake aan- en verkoop van onroerende goederen op, organiseert het patrimoniaal beheer en adviseert het stadsbestuur over opportuniteiten inzake de aan- of verkoop. Daarnaast ondersteun je vanuit jouw deskundigheid projectleiders bij de coördinatie van verschillende stadsontwikkelingsprojecten. Bij sommige projecten treed je zelf als projectleider op.

PROFIEL:

- Je combineert inhoudelijke deskundigheid en leerpotentieel met een sterke verantwoordelijkheidszin.
- Je hebt een stevige dosis communicatieve skills waarmee je verschillende actoren succesvol te woord kan staan.
- Affiniteit met rechtspraktijk, patrimoniale aangelegenheden en/of projectwerk is een pluspunt.
- Je bent minimaal in het bezit van een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld.

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38). Verloning in graad B1-B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op woensdag 26 augustus 2020** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden) én een kopie van je diploma:

- via **mail** naar **wervingen@ieper.be** (tegen ontvangstbevestiging)
- OF **per post** aan de personeelsdienst, **Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- OF **tegen ontvangstbewijs** aan een medewerker van de personeelsdienst (zelfde adres)

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een **preselectie op basis van cv en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De **schriftelijke proef** is voorzien op **donderdag 3 september 2020 om 18u00**. **Sollicitatiegesprekken** zijn voorzien op **maandag 14 september 2020 (in de voormiddag)**. Voor de twee hoogst gerangschikte kandidaten volgt nadien nog een **psychotechnische test** op **zaterdag 19 september 2020**.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur/OCMW-bestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW.
- 4° nationaliteit:
 - §1. Met uitzondering van de functies van algemeen directeur en financieel directeur die voorbehouden zijn voor Belgen, staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.
 - §2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B.

Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Laatstejaarsstudenten kunnen deelnemen aan de selectieprocedure mits voorleggen van een studiebewijs. Zij dienen aan de diplomavereiste te voldoen uiterlijk op het ogenblik van de voorziene datum van indienstreding.

Selectietechnieken

Een preselectie op basis van CV en motivatiebrief is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte. Voor procedures op niveau A en B bevat de selectie ook altijd een psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie.

Resultaat van de selectie

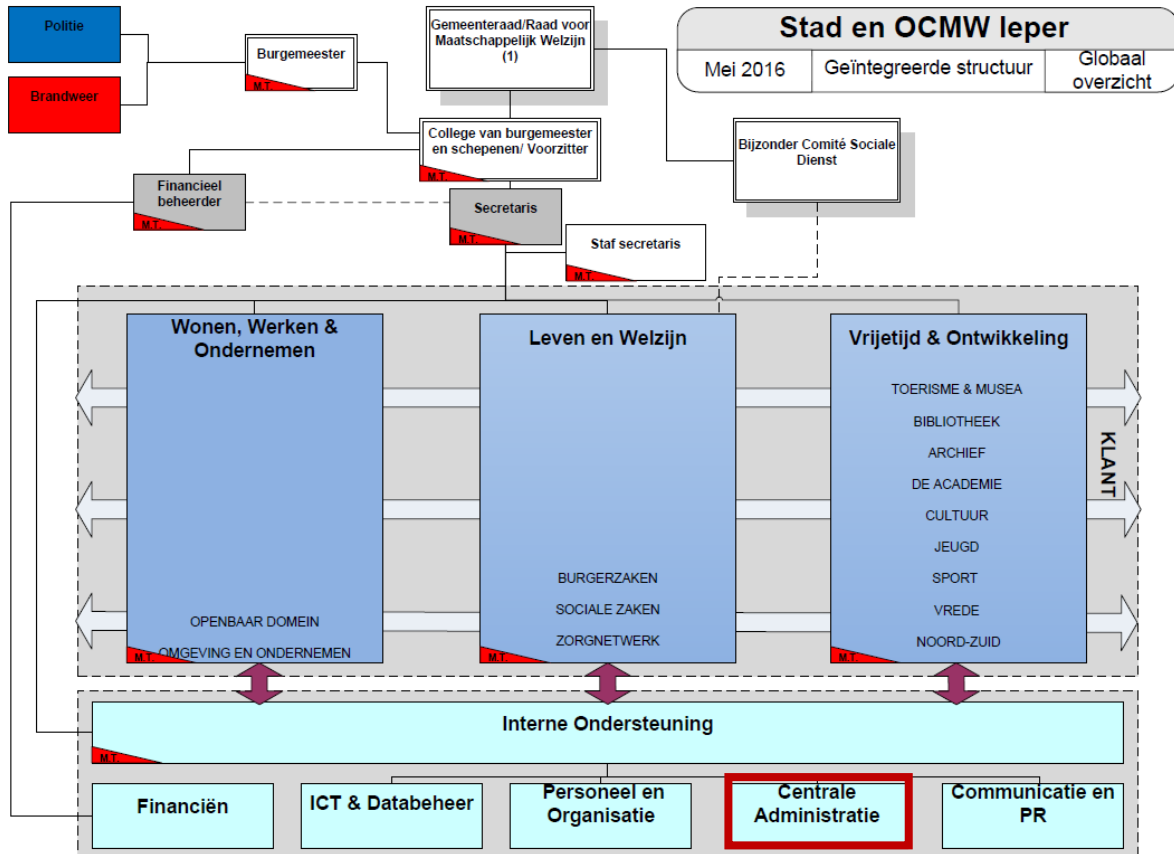
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

Functiebeschrijving

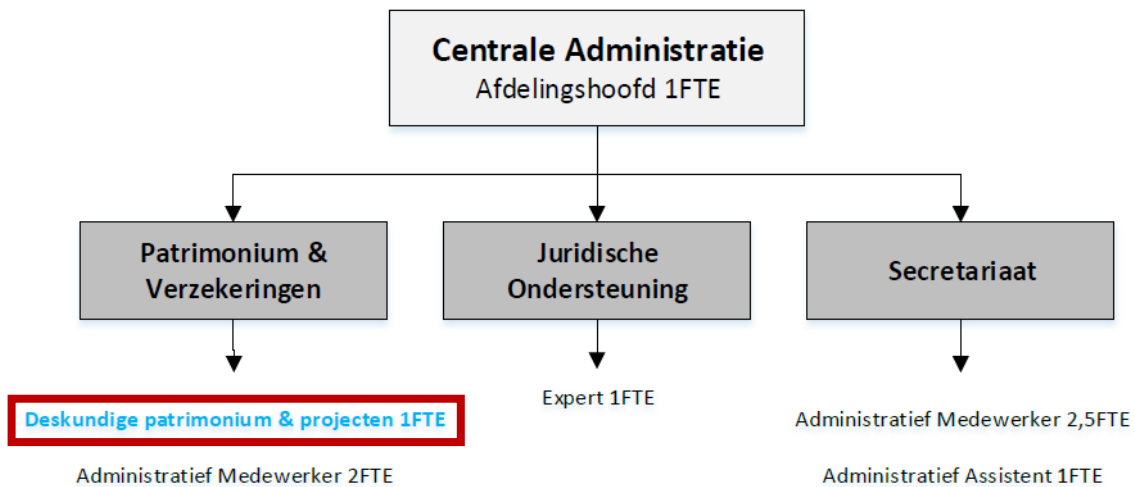
1. Plaats in het organogram

Je werkt voor de dienst Centrale Administratie (CAD). Je rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd en wordt in je opdracht ondersteund door een administratief medewerker.



⁽¹⁾ artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

⁽²⁾ Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De dienst Centrale Administratie vervult een ondersteunende rol ten opzichte van de diensten en het bestuur van Stad en OCMW Ieper. De dienst beschikt over een brede expertise wat betreft rechtspraak, dossier- en contractbeheer, overheidsopdrachten, patrimoniaal beheer, verzekeringen, etc. Om de kwaliteit, efficiëntie en transparantie van de dienstverlening van Stad en OCMW Ieper te vrijwaren, stelt de dienst Centrale Administratie deze expertise intern en extern actief ter beschikking. Binnen de organisatie vervult de dienst een sleutelrol op administratief, beleidsvoorbereidend en juridisch vlak.

4. Functie-inhoud

- ✓ Je verzorgt en optimaliseert het administratief en patrimoniaal beheer van het patrimonium van Stad en OCMW Ieper:
 - Je staat in voor het administratief beheer van gebouwen, woongelegenheden, handelspanden en gronden (waaronder landbouwgronden).
 - In overleg met de uitvoerende stadsdiensten organiseer je het patrimoniaal beheer en onderhoud.
 - Je stelt dossiers, overeenkomsten en aktes op voor de aan- en verkoop van onroerend goed en volgt deze dossiers actief op.
 - Je adviseert het stadsbestuur over opportuniteiten inzake de aan- of verkoop van onroerende goederen.
 - Je beheert huurcontracten met particulieren en organisaties, jachtrechten en pachtcontracten van landbouwgronden.
 - Je staat in voor het vestigen en opvolgen van zakelijke en andere rechten op onroerende goederen.
 - Met ondersteuning van de jurist verzorg je nauwgezet het nazicht van contracten met derden, inclusief huur-, pacht-, concessie- en verkoopovereenkomsten.
 - Je geeft advies aan diensten over het opstellen van allerhande (model)contracten.

- ✓ Je ondersteunt stadsontwikkelingsprojecten op basis van je expertise op vlak van patrimoniale aangelegenheden:
 - De komende jaren worden door Stad en OCMW Ieper verschillende stadsontwikkelingsprojecten gerealiseerd. Bij deze ambitieuze projecten zijn verschillende stadsdiensten en externe partners betrokken. Je werkt mee aan deze projecten vanuit jouw deskundigheid op vlak van patrimonium en juridische aangelegenheden. Daarnaast ondersteun je de projectleider bij de algemene coördinatie van het project (opmaken projectplan, opvolgen voortgang en uitvoering, organiseren overleg, aanvragen subsidies,...). Bij sommige projecten treed je zelf als projectleider op.

- ✓ Op vlak van patrimoniale aangelegenheden ben je hét centrale aanspreekpunt voor diverse belanghebbenden:
 - Je adviseert stadsdiensten en -bestuur over deze materies.
 - Je onderhoudt actieve contacten met huurders, kopers en verkopers, landbouwers,... en stemt je communicatie effectief af op de diversiteit van deze stakeholders.
 - Je biedt ondersteuning aan de Regie voor Grond- en Bouwbeleid.
 - Je houdt voeling met het immobiëlen-gebeuren.

Met ondersteuning van de jurist maak je bestekken op inzake overheidsopdrachten voor leveringen en diensten. Je staat in voor de administratieve en inhoudelijke opvolging van deze opdrachten vanaf de plaatsing tot en met de uitvoering.

5. Competenties

Algemene competenties:

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.
 - Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.
- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.
- ✓ **Samenwerken:**
Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.
 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.
- ✓ **Betrouwbaar:**
Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
 - Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag.
 - Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

✓ **Betrokken:**

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

✓ **Veranderingsgezind:**

Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende planningen, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

✓ **Zelfstandig:**

Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen en tot een resultaat komen.

- Je hebt een degelijke kennis op het gebied van overheidsopdrachten of je bent bereid deze te verwerven.
- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties op te lossen.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

✓ **Flexibel:**

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid om in te springen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven en hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om zo de resultaten te behalen.