

Met zo'n 3900 personeelsleden en een uitgebreid onderwijsnet kan de **Stad Brussel** beschouwd worden als een van de belangrijkste werkgevers van het Brussels Gewest.

**Je zal tewerkgesteld worden bij de Dienst Logistiek van het Departement Wegeniswerken.**

Deze dienst beheert het autopark en de verschillende magazijnen/dépôts van de Stad maar ook de organisatie van het vervoer van het geheel van de stadsdiensten.

De Stad Brussel is op zoek naar een **technisch teamcoördinator** (M/V/X) voor het Departement Wegeniswerken (niveau bachelor)

## **VEREIST DIPLOMA**

- Je bent in het bezit van een bachelor of grauaatsdiploma of je voldoet aan de voorwaarden voor interne mobiliteit.

## **MISSIE**

Als verantwoordelijke planning van het Magazijn beheer je de pool magazijniers. In deze hoedanigheid sta je in voor de planning en de supervisie van de activiteiten met betrekking tot het beheer van het magazijn.

Je werkt nauw samen met de technisch teamcoördinatoren van het bureau van de ateliers en van de dienst transport van het autopark. Je staat in voor activiteiten rond beheer van het magazijn volgens de globale visie op het functioneren van het magazijn zoals vastgelegd door de directie en de politiek.

## **TAKEN**

- Je beheert de stock door het niveau van de voorraden te bepalen en de nodige hoeveelheden te bestellen
- Je waakt over de uitvoering van de leveringen, je maakt één keer per jaar een inventaris op van al het materiaal dat opgeslagen ligt in het magazijn
- Je organiseert en verdeelt het werk en waakt over een correcte inzet van de middelen in functie van de aankopen, bestellingen en leveringen aan het magazijn. Je verdeelt de taken over de teamleden in functie van de prioriteiten
- Je controleert de gegevens en/of technische kenmerken van wisselstukken. Je gaat na of de planning opgevolgd wordt
- Je stelt behoeften vast en maakt bestelbonnen op, je zoekt info op het intranet of in Pumas. Je respecteert de toegelaten aankoopprocedures en de instructies van het klimaatplan
- Je verzekert de opvolging van de bestelbonnen, neemt maatregelen om te verzekeren dat de leveringen zo snel mogelijk kunnen plaatsvinden, contacteert privéfirma's. Je respecteert de bedragen voor de procedures en verdeelt de bestellingen in functie van het budget
- Je stelt een procedure op voor de reservering van stukken en bestellingen via het beheerprogramma
- Je maakt verslag op voor je leidinggevenden (tuchtdossiers, verslagen van interventies ... ). Je waakt erover dat de magazijniers de interne administratieve documenten correct invullen
- Je voert integratie-, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken. Je herinnert de personeelsleden aan de werkinstructies en coacht hen indien nodig. Je staat ter beschikking van het personeel als die vraag bestaat
- Je geeft belangrijke info door aan de technische adjunct-directeur, net als elk probleem met de teams of rond de planning of de evolutie op het terrein van de verschillende activiteiten

## PROFIEL

- Je kan vlot overweg met de meest courante informaticatoepassingen
- Je hebt een goede kennis van de geldende reglementen en wetgeving
- Je drukt je vlot uit in het Nederlands en het Frans
- Je hebt een analytisch denkvermogen en bent een organisatorisch talent
- Je gaat op een integere en gestructureerde wijze te werk
- Een rijbewijs B is vereist

Je werk bestaat uit een administratief gedeelte enerzijds en een aanwezigheid op het terrein anderzijds. Je uurrooster loopt van 7u30 tot 15u30. Je wordt geacht in het weekend te werken tijdens de inventaris.

Je bent verantwoordelijk voor een deel van het magazijn (12 personen) en werkt onder de supervisie van de technische adjunct-directeur. Je hebt regelmatig contact met de medewerkers van het departement, met privéfirma's en met de collega's van de Aankoopcentrale.

## AANBOD

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Maandelijks brutosalaris: minimum 2299a euro (eventueel verhoogd in functie van eerdere professionele ervaring, de gezinssituatie en een taalpremie indien je slaagt voor het taalexamen). Je kan een schatting van je salaris berekenen via onze online loonsimulator.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, gratis MIVB-abonnement, tussenkomst in de vervoerskosten (NMBS, De Lijn, TEC en fiets), mogelijkheid aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering
- Regelmatige bijscholing
- Betaling van het remgeld door de Stad bij medische verzorging voor jou en je gezin in het UVC Brugmann, het UMC Sint-Pieter, het Jules Bordetinstituut en het UKZKF (Universitair Kinderziekenhuis Koningin Fabiola)

## INLICHTINGEN

- bij het Departement HR - Dienst Werving  
Administratief Centrum  
Anspachlaan 6 (13de verdieping)  
1000 Brussel  
02 279 24 20
- openingsuren: dagelijks van 8u30 tot 12u30, op woensdag tot 14u

## SOLLICITEREN

- Stuur ons je kandidatuur (CV + motivatiebrief samen met een kopie van het vereiste diploma) ten laatste op **04/12/2021** via <http://jobs.brussel.be>. Onvolledige kandidaturen (zonder de vereiste documenten) worden niet in aanmerking genomen.
- Een eerste selectie zal plaatsvinden op basis van het CV en de motivatiebrief door de Dienst Werving. De kandidaten die beantwoorden aan het profiel worden telefonisch uitgenodigd voor pc-testen en een selectiegesprek. Dit gesprek heeft plaats in aanwezigheid van een selectiecomité en peilt naar de motivatie, de gedrags- en technische competenties.

*De Stad Brussel selecteert kandidaten op basis van hun competenties en maakt geen onderscheid op basis van hun leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof of nationaliteit.*

*Wij moedigen personen met een handicap aan om te solliciteren en zullen rekening houden met eventuele aanpassingen die noodzakelijk zouden zijn tijdens de aanwervingsprocedure of voor de integratie binnen onze administratie.*