

FUNCTIEPROFIEL

I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	Manager gebouwen & facilitaire diensten
Weddeschaal	A4a-A4b
Graad	Departementshoofd
Directie - dep - dienst	Facility
Functiefamilie	Management

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

De Manager gebouwen & facilitaire diensten is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van een integrale visie en een strategisch en operationeel beleid voor de diensten Patrimonium, Preventie en Facilities, met het oog op een efficiënte, duurzame en toekomstgerichte werking die aansluit bij de strategische doelstellingen van de organisatie.

III. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan:	Algemeen directeur
Geeft leiding aan:	Leidinggevend en stafmedewerkers binnen de diensten Preventie, Patrimonium en Facilities
Visuele weergave: zie intranet	

Vastgesteld bij besluit van de HR-directeur op

IV. RESULTAATSGBIEDEN

- 1. Het ontwikkelen en implementeren van een visie en beleid voor de diensten Patrimonium, Preventie en Facilities, om een optimale ondersteuning van interne klanten en diensten van Motena te garanderen. Dit draagt bij aan een veilig, gezond en efficiënt organisatiebeleid en zorgt ervoor dat de operationele diensten kunnen rekenen op hoogwaardige dienstverlening op het gebied van facilitaire processen. (catering, schoonmaak, linnen, afvalbeheer, ...)**

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Beleidsontwikkeling en implementatie :
 - Opstellen van strategische en operationele plannen voor de diensten Patrimonium, Preventie en Facilities.
 - Zorgen voor een coherent en toekomstig beleid dat aansluit bij de noden van de organisatie en de interne klanten en dat door alle betrokken partijen gedragen wordt.
 - Bewaken van de naleving van wettelijke en veiligheidsvoorschriften m.b.t. gebouwenbeheer, preventie en facilitaire diensten.
 - Zorgen voor een duidelijk omschreven missie en doelstelling, die door alle betrokkenen gedragen wordt.
 - Uitwerken en implementeren van processen en richtlijnen voor efficiënte facilitaire processen binnen de domeinen van schoonmaak, keuken, linnen, afvalbeheer, ...
 - Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen van het gevoerde beleid binnen de verschillende afdelingen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking.
- Technische ondersteuning en organisatie van de diensten Patrimonium, Preventie en Facilities.
- Dienstverlening optimaliseren
 - Waarborgen van een efficiënte en klantgerichte dienstverlening
 - Implementeren van processen om de kwaliteit en continuïteit van deze diensten te garanderen
- ...

- 2. Actief bijdragen vanuit zijn expertisedomeinen aan dienst overschrijdend strategisch overleg en beleidsbepaling van de organisatie met als doel een geïntegreerde en efficiënte samenwerking tussen de verschillende diensten van Motena te bevorderen.**

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Regelmatig deelnemen aan dienst overschrijdend strategisch directie overleg om gezamenlijk beleidslijnen te definiëren en af te stemmen.
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen, bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria.
- Bevorderen van een open communicatiecultuur tussen diensten en het stimuleren van betrokkenheid bij het behalen van organisatie brede doelen.
- Fungeren als verbindingpersoon tussen operationele en beleidsniveaus om een vlotte informatiestroom te waarborgen.
- ...

- 3. Coördineren van de dagdagelijkse en organisatorische werking van de diensten Patrimonium, Preventie en Facilities met als doel een efficiënte, effectieve en klantgerichte dienstverlening te garanderen en bij te dragen aan het realiseren van de strategische doelen van de organisatie.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, werkplannen en acties voor de verschillende diensten en ervoor zorgen dat de diensten een duidelijke communicatie ontvangen van deze doelstellingen.
- Opvolgen en evalueren van de werking van de diensten.

- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten
- Stroomlijnen werkingsprocessen doorheen verschillende diensten en coördineren van de uitvoering van projecten en processen met aandacht voor deadlines, kwaliteit en budgetten.
- Decentraal opzetten van een procesbegeleiding en een kwaliteitsbeheersing op bepaalde domeinen : afvalprocessen, catering proces, ...Deze processen ook steeds evalueren en optimaliseren teneinde deze systematisch te verbeteren op vlak van efficiëntie, kwaliteit, ...
- Organiseren en leiden van teamvergaderingen om doelstellingen, voortgang en uitdagingen te bespreken.
- Zorgen voor een constante bewaking van de kwaliteit van dienstverlening en gebouwenbeheer en streven naar voortdurende verbetering.
- Dragen van de wettelijke en juridische verantwoordelijkheden van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en waakt erover dat de organisatie voldoet aan alle relevante wet) en regelgevingen inzake welzijn op het werk.
- Opzetten van een organisatiebrede materiaal-inventaris

4. Coachen en ontwikkelen van medewerkers teneinde de competenties, vaardigheden en knowhow optimaal te benutten en te ontwikkelen en als een goed functionerende afdeling te werken.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bewaken van het personeelsbudget voor de verschillende diensten.
- Overleg met de verantwoordelijke voor HR over beslissingen met betrekking tot instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers
- Begeleiden en coachen van leidinggevend en medewerkers om hun professionele ontwikkeling en prestaties te bevorderen.
- Stimuleren van een positieve werkcultuur gericht op samenwerking, kwaliteit en betrokkenheid.
- Plannen en uitvoeren van continu feedback gesprekken om prestaties en ontwikkelingskansen van medewerkers te bespreken en actiepunten te formuleren voor verdere groei.
- Monitoren van personeelstevredenheid en analyseren van signalen of trends en voorstellen formuleren om de tevredenheid en de motivatie te verhogen.
- Stimuleren van opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden voor medewerkers afgestemd op de noden van de organisatie.
- Aandacht hebben voor het welzijn van medewerkers en actief bijdragen aan een gezonde werkbalans.
- ...

5. Initiëren en ondersteunen van kwaliteitsverbeteringen en innovatieve projecten opdat een meer efficiënte en effectieve dienstverlening bekomen wordt met een proactieve blik op toekomstige evoluties binnen het Patrimoniumbeheer, Preventie en Facilitaire processen en binnen de budgettaire mogelijkheden van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Opzetten, ondersteunen en opvolgen van innovatieve projecten.
- Vertalen van duurzaamheidsinitiatieven naar de dagdagelijkse bedrijfsuitvoering en vormgeven aan duurzaamheidsprogramma's aan de hand van actieplannen, doestellingen en targets en dit binnen de budgettaire mogelijkheden van de organisatie.
- Monitoren van trends en ontwikkelingen in de sector en deze vertalen naar concrete verbeteringen.
- Kwaliteitsverbeteringen mogelijk maken.
- Initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen
- ...

6. Realiseren van een optimale informatiedoorstroming en communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken.
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen.

- Organiseren van dienst overschrijdend overleg.
- Bewaken van een optimale interne communicatie binnen de diverse (sub)diensten van de afdeling of sectie.
- Verzorgen van een optimale top-down (vanuit Directie) en bottom-up (naar Directie) communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

7. Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden met het oog op een optimale integratie in een breder maatschappelijk netwerk om de dienstverlening en/of de werking te optimaliseren en/of de belangen van de organisatie te verdedigen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten Motena, vertegenwoordigen van Motena in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...dienst preventie (prebes,)
- Fungeren als contact naar andere particuliere instellingen of organisaties.
- Zoeken naar schaalvergroting om een optimale en kostenbewuste dienstverlening uit te bouwen en blijvend te waarborgen.
- Onderzoeken en (eventueel) aangaan van contracten om bepaalde dienstverlening uit te besteden met een resultaatsoverblijfsel.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.
- Samenwerkingen uitbouwen met aannemers, ontwikkelaars, architecten,...
- ...

8. Verantwoordelijk zijn voor het budget zodat de entiteit financieel gezond is en dat de beschikbare middelen efficiënt aangewend worden.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Uitvoeren van budgethouderschap conform de decretale verplichtingen.
- Opmaken en opvolgen van het budget om de werking in optimale omstandigheden te laten verlopen.
- Verbeteren van de rendabiliteit t.a.v. de vorige boekjaren.
- Controleren dat de opbrengsten en kosten verlopen volgens het opgemaakte budget.
- Op kwartaalbasis een financiële analyse en bijhorend actieplan instrueren.
- Goedkeuren van bestelbonnen binnen de bevoegdheid.
- Opmaken en beheren van de financiële meerjarenplanning onderhoud en investeringen van de gebouwen.
- ...

9. Uitbouwen van een kwaliteitssysteem zodat de diensten/gebouwen beantwoorden aan de noden van de klant en de kwaliteit van de dienstverlening permanent gewaarborgd is.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Uitbouwen van een kwaliteitssysteem dat de teamleden voldoende stuurt en ondersteunt in hun dienstverlening ten aanzien van de cliënten.
- Strategieën ontwikkelen die continue kwaliteitsopvolging en kwaliteitsverbeteringen mogelijk maken, met name via permanente en regelmatige opvolging van medewerkers, de processen en de organisatiestructuur.
- Organisatie en bevorderen van een open en efficiënte communicatie.
- ...

V. EXPERTISE

Diploma of opleidingsniveau	Master (bij voorkeur Ingenieur) / Preventieadviseur A is een pluspunt
Ervaring	4 jaar ervaring in een leidinggevende of adviserende functie
Inwerktijd in de context	1 jaar

VI. COMPETENTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES	
Waardegebonden competenties:	
Samenwerking	niveau IV: Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten.
Professionaliteit	niveau IV: Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.
Integriteit	niveau III: Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.
Engagement	niveau III: Signaleert kansen, nieuwe situaties of problemen en voelt zich verantwoordelijk om nieuwe projecten te dragen.
Klantgerichtheid	niveau IV: Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren.
Functie-specifieke competenties:	
Visie	niveau II: Betreft bredere (maatschappelijk, technische, ...) factoren bij zijn aanpak.
Resultaat gerichtheid	niveau III: Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving.
Beslissen	niveau II: Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.
Voortgangscontrole	niveau III: Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken.

Richting geven	niveau III: Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.
Ontwikkelen van medewerkers	niveau III: Besteedt aandacht aan de lange termijnoplossing van medewerkers.

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Niveau + omschrijving indien nodig

Werking en werkmiddelen:

Werking van de organisatie	3: werking beleidsorganen, ondersteunende diensten, ...
Werkmiddelen en -methodieken	3: HACCP, organisatie grootkeuken, kennis preventiemaatregelen, kennis hygiëne en ergonomie, gebouwtechnische kennis, ...
Procedures en procesbeheer	3
Projectmatig werken	3

Wetgeving en regelgeving:

M.b.t. de organisatie	2: Motena-wetgeving, arbeidsreglement
M.b.t. de functie	3: lean, operational excellence, voedselveiligheid en hygiëne in de sector, codex welzijn op het werk, ARAB, basisnormen brandveiligheid

Computer-vaardigheden:

Algemene computervaardigheden	2
Tekstverwerking	2
Rekenbladen	2
Presentaties	2
Mailtoepassingen	2
Software eigen aan de functie	2: financieel dashboard, databanken
Databanken	2

Management:

Strategisch management	3
HR management	2
Financieel management	2

Niveaus:

1. Basis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen.
2. Professioneel: kennis: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen.
3. Expert: als expert aanzien worden in het eigen vakgebied, nieuwe toepassingen kunnen ontwikkelen.