



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

[BEHEERDER VAN EEN SPORT INFRASTRUCTUUR niv B of C] (m/v/x)

Contract van onbepaalde duur en voltijds

De functie die u mag verwachten

Verantwoordelijkheid en beheer van het werk

- Zorgen voor het administratief en budgettair beheer van de infrastructuur;
- Coördinatie van de benutting van de voorzieningen en de uitrusting;
- Samenwerken met de verschillende departementen en de directie op de betrokken gebieden (bv. techniek en schoonmaak)
- Beheer van het benuttingsschema van de infrastructuur in samenwerking met de directie;
- Programmering van activiteiten en evenementen;
- Beheer en coördinatie van het personeel van de infrastructuur
- Beheer en coördinatie van het personeel in het kader van de art. 60-regeling (OCMW);
- Toezicht houden op de werking van de technische installaties;
- het optimale gebruik van de sportinfrastructuur organiseren, met name door de planning te stellen en voor de follow-up te zorgen;
- de organisatie van en het toezicht op het onderhoud van de gebouwen en de uitrusting
- het opstellen van diverse nota's
- verslagen opstellen;
- het opstellen van diverse brieven;
- Opmaken van overeenkomsten met betrekking tot dossiers en administratieve opvolging...

Het profiel dat wij verwachten

- Interpersoonlijke vaardigheden, zowel met het personeel van de infrastructuur als met degenen die er gebruik van maken;
- Beschikbaarheid en flexibiliteit van de uurregeling: een dringend technisch probleem kan zich op elk ogenblik voordoen;
- Verantwoordelijkheidsgevoel;
- Pro-activiteit
- In teamverband kunnen werken (sociale omgang, respect voor anderen, enz.)
- Analytisch en redeneervermogen
- Creativiteit

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Graaf van Vlaanderenstraat, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).