

Vacature

Facilitair Manager – Wetenschapspark Niel

Ben jij resultaatgericht, stressbestendig en sterk in het structureren van processen? Werk je graag projecten uit van budgettering tot uitvoering? Ben je klantgericht en besluitvaardig? Wil je meebouwen aan een innovatieve campus waar start- en scale-ups werken rond gezondheid en milieutechnologie? Dan is deze functie iets voor jou.

Wie zijn wij?

De Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij (POM) Antwerpen versterkt de economie in de provincie Antwerpen. We ondersteunen ondernemers bij het zoeken naar oplossingen voor complexe uitdagingen. Ook pakken we als publieke ontwikkelaar het tekort aan kwalitatieve ruimte voor bedrijven aan.

Een van die terreinen is het Wetenschapspark in Niel, een dynamische campus waar ondernemers en onderzoekers samenwerken rond gezondheid en milieutechnologie. We bieden de nodige ruimte om te ondernemen, letterlijk en figuurlijk. Ondernemers kunnen bij ons terecht voor gedeelde kantoorruimte, eigen kantoren of labo's, productieruimten of congres- en vergaderfaciliteiten. Naast deze huur- of terbeschikkingstelling zetten we in op een professionele facilitaire dienstverlening.

We zoeken een facilitair manager die instaat voor het beheer van onze gebouwen. Ook ben je verantwoordelijk voor het brede parkbeheer met aandacht voor onder meer mobiliteits- en energievraagstukken.

Wat zou je doen?

We zoeken een tactisch sterke facilitair manager die de dagelijkse werking van het Wetenschapspark in goede banen leidt én structureel versterkt.

Je bent verantwoordelijk voor het operationeel beheer van de gebouwen en technische installaties op de site. Je zorgt ervoor dat onderhoud, keuringen en contracten correct en systematisch worden opgevolgd, zodat onze gebouwen, inclusief installaties en voorzieningen, in topconditie blijven.

Je stuurt een team van vier medewerkers aan, werkt samen met interne experts en coördineert externe partners en leveranciers. Je rapporteert aan de programmamanager.

Daarnaast neem je het voortouw in het professionaliseren van de facilitaire werking. Je brengt structuur in de processen, zorgt voor duidelijke afspraken en bewaakt de voortgang van acties en projecten.

POM Antwerpen wil met haar eigen patrimonium een voorbeeldrol opnemen op het vlak van hernieuwbare energie, digitalisering en duurzame aankopen. Vanuit jouw expertise geef je input rond gebouwgebruik, optimalisaties en haalbare verbeterinitiatieven.

De focus van deze functie in de komende jaren ligt op structureren, stabiliseren en optimaliseren, met andere woorden helpen verzekeren dat facilitair beheer op het park professioneel en klantgericht functioneert.

Wat betekent dit concreet?

Beheer en structuur

Je zorgt voor: een efficiënt dagelijks beheer, onderhoud en toezicht van de gebouwen, technische installaties en buiteninfrastructuur van de site. Je hebt een helder overzicht van de staat van het patrimonium en werkt een onderbouwde meerjarenplanning met bijhorend budget uit. Je zorgt dat onderhoud, contractbeheer, keuringsplannen en meldingen niet alleen goed georganiseerd, maar ook systematisch worden opgevolgd. Je geeft vorm aan en maakt deel uit van de technische permanentie/cascade van de site voor technische interventies. Je bouwt een duurzaam systeem voor kennisborging en opvolging uit.

Klantgerichte dienstverlening

Je bent een professioneel aanspreekpunt voor huurders en interne partners. Je neemt je rol proactief op en denkt verder dan het oplossen van incidenten. Wanneer nodig steek je de handen zelf uit de mouwen. Je analyseert terugkerende problemen en vertaalt die naar structurele oplossingen. Je bouwt een gestructureerd en professioneel klachten- en opvolgsysteem uit met transparante communicatie en duidelijke terugkoppeling. Je volgt evoluties binnen bijvoorbeeld energiebeheer, digitalisering, schoonmaak of (technisch) huurdersonderhoud op en vertaalt relevante trends naar innovatieve verbeteringen in de dienstverlening.

Veiligheid en permanentie

Je werkt nauw samen met de preventiedienst. Je maakt werk van sluitende procedures rond toegangscontrole, brandveiligheid, camerabewaking en evacuatie- en noodplanning. Je waakt erover dat de wetgeving rond huurderonderhoud correct wordt toegepast en up-to-date blijft. Je maakt deel uit van de technische permanentie van de site en werkt aan de verdere professionalisering van dit systeem.

Leidinggeven en samenwerken

Als operationeel leidinggevende geef je duidelijk richting aan je aan je facilitaire collega's. Je werkt vlot samen en schept duidelijkheid in rollen, verantwoordelijkheden en verwachtingen. Je combineert een coachende aanpak met duidelijke resultaatsverwachtingen. Je werkt nauw samen met de Programmamanager en andere interne stakeholders en houdt rekening met de impact van je beslissingen op andere diensten.

Welk profiel zoeken we?

Je beschikt over:

- een masterdiploma of een professionele bachelor (bij voorkeur in een technische richting)
- minstens 3 jaar relevante ervaring in gebouwbeheer, facilitair management of technische projectopvolging

- enkele jaren ervaring in een operationeel leidinggevende rol
- ervaring met contractbeheer, onderhoudsopvolging en budgetbewaking.

Daarnaast herken je jezelf in volgende competenties:

- Je bent organisatorisch sterk en kan structuur brengen. Je stelt duidelijke prioriteiten en bewaart het overzicht, ook wanneer meerdere dossiers tegelijk lopen.
- Je hebt oog voor voortgangscntrole en volgt afspraken, contracten en processen nauwgezet op.
- Je beschikt over sterke probleemanalyse en werkt oplossingsgericht
- Je kan richting geven aan een team.
- Je denkt en handelt klantgericht en professioneel. Je onderzoekt actief noden van huurders en interne partners en vertaalt ze naar een toegankelijke dienstverlening.
- Je treedt besluitvaardig op en neemt onderbouwde operationele beslissingen binnen je mandaat.
- Je werkt resultaatgericht en stuurt actief bij om doelstellingen te realiseren.
- Je houdt rekening met de impact van je beslissingen op andere diensten en stakeholders en creëert draagvlak door heldere communicatie en overleg.

Idealiter vink je ook nog volgende zaken af – opleidingen worden uiteraard ook zeker voorzien:

- Je bent technisch voldoende onderlegd om onderbouwde keuzes te maken (bij voorkeur HVAC, elektriciteit en sanitair) en vertrouwdeheid met relevante wetgeving rond veiligheid en milieu
- Je hebt inzicht in bestekken, SLA's en budgetten
- Je bent digitaal vaardig en hebt affiniteit met digitale facilitaire systemen
- Je hebt interesse in energiebeheer en duurzame optimalisaties

Wat wij je te bieden hebben:

- Een enthousiast en dynamisch team;
- Een goede werksfeer en begeleiding;
- Een contract van onbepaalde duur;

- Een brutosalaris conform de provinciale loonschalen niveau A1a -A1b-A2 Bij je aanwerving gaan we na hoeveel jaar relevante ervaring je in eerdere functies hebt opgebouwd. Die ervaring wordt meegenomen in de berekening van je brutosalaris. Bekijk onze loonsimulator om een inschatting te maken;
- Maaltijdcheques van 8€;
- Flexibele werkuren en verlofregeling (36 dagen jaarlijkse vakantie);
- Extra legaal pensioen;
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan voordelige voorwaarden aan te sluiten;
- Gewaarborgd loon bij ziekte;
- GSM met abonnement en laptop.

Werkplek:

Wetenschapspark te Niel, in combinatie met het provinciehuis te Antwerpen.

Nog vragen over dit takenpakket?

Deze kan je stellen aan Jade Verrept, jouw toekomstige collega op +32 3 240 68 00 of jade.verrept@pomantwerpen.be

Neem zeker ook een kijkje op www.pomantwerpen.be en www.wetenschapsparkuantwerpen.be.

Selectiestappen:

Dien je cv en motivatiebrief in uiterlijk woensdag 11 maart via sollicitaties@pomantwerpen.be. We doen een cv-screening op basis van opleiding en ervaring.

De kennismakingsgesprekken vinden plaats op 13 maart op het Wetenschapspark in Niel. Hou deze datum dus alvast vrij.

Vervolgens krijg je een thuisopdracht die je mag presenteren aan de jury op 20 maart.