

ADJUNCT-DIRECTEUR/DIRECTRICE- GENERAAL

MISSIE

Hij leidt en coördineert alle activiteiten van zijn/haar bestuur teneinde:

- een relevante, efficiënte en consistente bijdrage aan de voorbereiding van het sociale huisvestingsbeleid te creëren;
- een loyale en correcte uitvoering te garanderen van het beleid beslist door de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- een kwaliteitsvolle dienstverlening te verstrekken aan zijn klanten: de burgers, de OVM's en de regering.

WERKGEVER

De Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij is een warme organisatie die het welzijn van haar 198 werknemers centraal stelt. Daarom behaalde zij al drie jaar op rij het label Great Place to Work.

Door haar vernieuwende aanpak en expertise draagt de BGHM bij tot de ontwikkeling en bevordering van sociale huisvesting in het Brussels gewest. Ze ondersteunt en stimuleert de 16 openbare vastgoedmaatschappijen van het gewest door hen realiseerbare en inclusieve oplossingen aan te bieden. Doorheen haar talrijke bouw-, renovatie-, kunst- en sociale projecten, bouwt de BGHM aan sterke wijken waar iedereen de kans krijgt om zijn levenskwaliteit te verbeteren.

Duurzame ontwikkeling ligt onze maatschappij na aan het hart. Dag na dag verbindt de BGHM zich ertoe kwalitatieve, economisch haalbare en sociaal rechtvaardige huisvesting te bieden aan zij die er nood aan hebben. De BGHM wil een betrokken persoon aanwerven die deze opdracht zinvol vindt.

Website: [Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij](#)

VERANTWOORDELIJKHEDEN:

1) Definitie van de richtlijnen, doelstellingen en actieplannen van de BGHM:

Hij stelt in overleg met het Directiecomité korte- en langetermijndoelstellingen en -plannen voor zijn bestuur op en stelt die dan voor aan de Raad van Bestuur. Het is de bedoeling om op basis daarvan een duidelijk beeld te scheppen van en een duidelijke richting te geven aan de realisaties die verwacht worden binnen zijn bestuur en die bijdragen tot de goede uitvoering van de beheersovereenkomst en de regeringsbeslissingen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- op regelmatige basis nagaan in hoeverre de doelstellingen van zijn/haar administratie nog gelden;
- de kansen en risico's vaststellen;

- de opstelling van een operationeel plan voor zijn administratie coördineren;
- de omzetting van het operationeel plan in actieplannen op het niveau van de diensten controleren;
- de budgetten in verband met zijn/haar bevoegdheden voorstellen, de uitvoering van de toegekende budgetten opvolgen en controleren.

2. Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van de beleidslijnen en regelgevingen:

Hij stelt voorstellen op voor de bevoegdheidsdomeinen van zijn administratie en reageert op verzoeken van de Raad van Bestuur, de toezichthoudende minister(s) door het formuleren van met redenen omklede adviezen om hen in staat te stellen de juiste beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- een beroep doen op zijn diensten door analyses te begeleiden en voorstellen te evalueren;
- erop toezien dat de aanbevelingen overeenstemmen met de behoeften van de diensten en de uitvoerbaarheid ervan controleren;
- verslag uitbrengen aan de Raad van Bestuur en/of de toezichthoudende minister;
- systematisch op de hoogte blijven van de evoluties die zich binnen zijn bevoegdheidsdomein voordoen in verband met de behoeften en verwachtingen van de Brusselse burgers;
- regelmatig het uitgevoerde beleid evalueren; samen met het Directiecomité mogelijke bijstellingen / alternatieven voorstellen.

3. Uitvoering van het beleid:

Hij leidt, coördineert en controleert de uitvoering van de beleidsbeslissingen van zijn toezichthoudende ministers in het kader van de beheersovereenkomst, zodat deze op een snelle, doeltreffende en coherente manier geïmplementeerd kunnen worden door de diensten.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- ervoor zorgen dat het Directiecomité het regeringsbeleid op collegiale basis uitvoert
- in het kader van de beheersovereenkomst verzekeren dat zijn diensten de beslissingen van de toezichthoudende ministerie(s) getrouw uitvoeren;

4. Organiseren, beheren en coördineren van de activiteiten:

Hij coördineert en controleert de activiteiten van zijn bestuur om ervoor te zorgen dat zijn diensten de opdrachten die aan zijn bestuur zijn toevertrouwd in het kader van de beheersovereenkomst, efficiënt en coherent uitvoeren.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- de Raad van Bestuur voorzitten om de collegialiteit en efficiëntie ervan te waarborgen;
- adviseren over de uitrol van geschikte organisatiestructuren, opvolgingssystemen voor de actieplannen, ...;
- de structuren, processen en procedures die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten, opzetten;
- de budgetten (personeel, uitrusting en werking) voorstellen en controleren en de

- middelen toewijzen aan de verschillende diensten;
- de verantwoordelijkheden van zijn diensten vastleggen en het desbetreffende gezag delegeren;
- opzetten van en/of meewerken aan de uitrol van projecten die bedoeld zijn om de werking van het bestuur te verbeteren; de uitvoering daarvan coördineren; erop toezien dat de spelers erbij betrokken worden.
- beoordelingen van de gevolgen van het beleid laten uitvoeren en mogelijke bijsturingen / alternatieven voorstellen om de efficiëntie ervan te verbeteren.
- activiteitenverslagen van zijn/haar instelling opstellen, gericht aan hogere instanties.
- ervoor zorgen dat de instelling een kwaliteitsdienst levert aan de begunstigden (klantgerichtheid)
- de uitvoering van ondernomen acties (KPI's) en de invoering van een PDCA-strategie (Plan/Do/Check/Adjust) evalueren

5. Beheren van de teams en interne communicatie:

Hij leidt en coördineert de uitvoering van het human resourcesbeleid, om zeker te zijn dat zijn bestuur doorlopend over vakbekwame en gemotiveerde teams beschikt om de aan hem/haar toevertrouwde opdrachten uit te voeren.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- de (kwantitatieve en kwalitatieve) personeelsbehoeften voor zijn bestuur bepalen;
- de resources over de diensten verdelen;
- voortdurend aansporen tot teamwerk;
- doelstellingen voor zijn directe medewerkers bepalen, de uitvoering daarvan opvolgen, regelmatige en opbouwende feedback geven en de nodige support geven;
- toezien op de vaststelling van de opleidingsbehoeften van het personeel en op de uitrol van geschikte programma's;
- toezien op de naleving van de procedures en regels die van toepassing zijn binnen het bestuur;
- procedures invoeren om de top-down, bottom-up informatiedoorstroming en de doorstroming naar de overige afdelingen te verzekeren en erop toezien dat ze door zijn/haar medewerkers worden toegepast;
- efficiënte procedures voor interne communicatie ontwikkelen en ervoor zorgen dat deze worden nageleefd;
- ervoor zorgen dat de teams begrip tonen voor en meewerken aan het BGHM-project;
- hij/zij heeft aandacht voor individuele problemen en/of conflicten; hij/zij stelt oplossingen voor, neemt de nodige beslissingen;
- verandering bij zowel personeel als partners begeleiden;
- zich verzekeren van het welzijn van de teams.

6. Communicatie en externe relaties:

Binnen het kader van de opdracht van zijn bestuur onderhoudt hij relaties en brengt hij een effectieve communicatie met de buitenwereld tot stand om een goede informatiestroom te waarborgen en contact met de buitenwereld te houden.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- een netwerk onderhouden van relaties met de andere besturen en partners van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- onderhoudt persoonlijk contact met belangrijke externe partners;
- de vertegenwoordigers van verschillende belangengroepen ontmoeten en/of raadplegen;
- zijn toezichthoudende minister(s) vertegenwoordigen op verschillende nationale en internationale evenementen;
- communicatiegerichte initiatieven naar de burgers toe opstarten en coördineren.

COMPETENTIES

Leiderschap:

- In staat zijn om te leiden, te verenigen en op de juiste manier gezag uit te oefenen en dat binnen de grenzen van zijn/haar delegaties van bevoegdheden;
- voor de dossiers die zijn/haar bestuur behandelt, in staat zijn een algemene visie te ontwikkelen, de verschillende gevolgen in te calculeren en blijk te geven van een kritische ingesteldheid;
- in staat zijn strategieën te formuleren voor alle domeinen waarvoor zijn bestuur bevoegd is en deze te vertalen in actieplannen om het beleid uit te voeren;
- In staat zijn de diensten van zijn/haar bestuur achter een visie en achter te bereiken doelstellingen te scharen;

Zin voor initiatief:

- In staat zijn om interne veranderingen door te voeren - om de efficiëntie van zijn/haar bestuur te verbeteren - en extern - om de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers en het imago van de BGHM te verbeteren.
- In staat zijn om nieuwe ideeën en oplossingen te ontwikkelen om problemen op te lossen;
- In staat zijn de teams tot initiatief en creativiteit aan te zetten.

Management:

- in staat zijn te beslissen en te handelen met een onafhankelijke ingesteldheid, met de bedoeling zo goed mogelijke resultaten te boeken;
- in staat zijn een doeltreffende samenwerking tussen de diensten in zijn bestuur en met andere betrokken besturen tot stand te brengen;
- in staat zijn de activiteiten te organiseren en de nodige competenties en bevoegdheden te delegeren;
- in staat zijn een efficiënte samenwerking tot stand te brengen met het Directiecomité en de Raad van Bestuur;

Ontwikkeling van de teams/medewerkers:

- in staat zijn de competenties in zijn bestuur verder te ontwikkelen: bundelen van en informeren over de behoeften inzake ontplooiing, ontplooiingsinitiatieven voorstellen, de directe medewerkers coachen
- in staat zijn te communiceren en ervoor te zorgen dat de anderen zich scharen achter de doelstellingen op korte en middellange termijn voor het bestuur;
- in staat zijn de diensten en de medewerkers van zijn bestuur te steunen in hun streven naar resultaten door regelmatig feedback te geven over wat ze verwezenlijken en hen aan te moedigen verder te doen.

Klantgerichtheid:

- in staat zijn persoonlijk een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen aan de interne/externe klanten;
- in staat zijn te anticiperen op de behoeften van de interne/externe klanten door een langetermijnvisie te hanteren.

Invloed uitoefenen:

- in staat zijn de belangrijkste gesprekspartners te beïnvloeden, zowel intern als extern, om de aan de BGHM toevertrouwde opdrachten uit te voeren;
- in staat zijn de formele en informele beïnvloedings- en besluitvormingsstructuren te begrijpen en ze te gebruiken om beleidslijnen op het gebied van sociale huisvesting toe te passen;
- in staat zijn interne conflicten te beheren en een bemiddelende rol te spelen tussen het bestuur en personen.

TECHNISCHE COMPETENTIES

- grondige kennis van federale en gewestelijke beleidslijnen inzake huisvesting;
- grondige kennis van federale, gewestelijke en communautaire instellingen;
- in staat zijn om SMART-prestatie-indicatoren te definiëren.

Communicatieve vaardigheden:

- onderhandelingsvaardigheden.
- representatieve vaardigheden.
- vermogen om netwerken te vormen en te onderhouden.
- mondelinge en schriftelijke verbale vaardigheden bezitten.

VERLONING

De mandaathouder zal worden bezoldigd in schaal A410.

CONTACT

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met talent.brussels via het volgende e-mailadres: mandats@talent.brussels