

## Consulent diensthoofd logistiek

Ben jij het talent dat we zoeken om samen met je team de logistieke ondersteuning van de lokale politie Mechelen-Willebroek te verzekeren. Ben jij een administratieve duizendpoot en kan je een team enthousiasmeren en sturen dan hebben wij de geknipte job voor u.

### Je staat in voor :

- Opstellen van een tweemaandelijks evaluatie aangaande zijn/haar eigen bevoegdheidsdomein
- Adviseren van de korpschef binnen zijn bevoegdheidsdomein
- Algemene en dagelijkse leiding van het logistiek secretariaat
- verantwoordelijk voor de organisatie en de continuïteit van de dienst
- Het administratief dagelijks beheer van de levenscyclus van materieel en verbruiksproducten (aankoop, verdeling, maintenance (preventief en curatief) en verwijdering goederen)
- Het administratief beheer van de uitvoering van infrastructuurwerken en onderhoud gebouwen;
- Beheer van de collectieve middelen
- Marktprospectie om de operationele noden aan materiaal in te vullen
- Contacten met leveranciers
- Administratief beheer van het schoonmaakonderhoud
- Frankering briefwisseling
- Organiseren van de administratieve verwerking van stockbewegingen (inventarisatie, toewijzing, buitendienststelling, stockbeheer, afschrijvingstermijnen,.....) van materiaal en verbruiksproducten
- Back-up voor de functie van magazijnier
- Back-up voor de functie van voertuigbeheerder
- Beheer van de wettelijk verplichte inventaris van het materiaal
- Organiseren en uitvoeren van periodieke inspecties van het materiaal
- Formuleren van verbetervoorstellen voor de werking van de dienst
- Organiseren van de informatiedoorstroming binnen de dienst
- Organiseren van de periodieke overlegmomenten van de dienst
- Previsieel beheer zowel budgettaire (begrotingsvoorstellen) als planning vervanging materieel en opbouw magazijnstock
- Aanleveren van logistieke analyses
- Ondersteunen van de Cel financiën door Log gegevens hiervoor aan te reiken
- Coachen en controleren van medewerkers
- Administratief ondersteunen van de boekhouder door :
  - het registreren van facturen nadat deze voor ontvangst werden afgetekend door het personeelslid dat met de controle op de leveringen of de gepresteerde diensten belast is;
  - de aanrekening van de facturen en uitgavenstukken op de budgettaire en algemene boekhouding
  - het opmaken van bevelschriften tot betaling gebaseerd op de vereiste verantwoordingsstukken
- Evalueren van medewerkers
- Bewaken van de missie
- Verwerven van expertise
- 

### Diploma voorwaarden :

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B bij de federale Rijksbesturen.

### Vaardigheden :

- Beschikken over een rijbewijs B
- Problemen kunnen analyseren, synthetiseren en oplossingen kunnen aanreiken
- De beschikbare middelen en tijd op rationele en efficiënte wijze gebruiken om de algemene doelstellingen te bereiken;
- Methodisch, nauwgezet en met respect voor termijnen kwaliteitsvol werk kunnen leveren;
- Je werk kunnen organiseren en plannen;
- Vaktechnische kennis kunnen toepassen;
- Besluitvaardig zijn;

- Contactvaardig zijn;
- Hulpvaardig zijn;
- Blijk geven van een goede fysieke paraatheid en aan een hoog tempo kunnen werken.

Attitudes :

- Zowel in team als zelfstandig kunnen werken;
- Integer, discreet, correct, eerlijk en loyaal zijn;
- Een ruim gevoel voor orde en verantwoordelijkheid hebben en consequent zijn;
- Objectief zijn en een open geest hebben;
- Stressbestendig zijn;
- Assertief zijn;
- Zijn verantwoordelijkheden opnemen;
- Zin voor dienstverlening hebben;
- Zin voor initiatief hebben en bereid zijn tot het ontwikkelen van nieuwe projecten;
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende situaties;
- Een grote beschikbaarheid aan de dag leggen en bereid zijn tot afwijken van de gewone uren;
- Bereid zijn tot het volgen van interne en externe opleidingen;
- Blijk geven van doorzettingsvermogen;
- Zich kunnen schikken naar de interne richtlijnen van de dienst en deze correct uitvoeren;
- Flexibel ingesteld zijn;
- Bereid zijn onregelmatige prestaties te verzekeren (week, weekend, feestdagen)