

FUNCTIEOMSCHRIJVING	
BEKNOPTE INFORMATIE	
Functietitel:	Assistent Works Project Supervisor (C&SEA)
Afdeling:	Estates
Contracttype:	Vast
Functiedoel:	<p>De Assistent Works Project Supervisor assisteert de Project Supervisor & Works Manager bij het beheer van projecten: van haalbaarheidsfase tot aftekenen.</p> <p>Hij/zij zorgt voor naleving van het CWGC (erfgoed) beleid en alle aspecten van de wet op onroerend erfgoed.</p> <p>Hij/zij bereidt beheersplannen, toelatingen en premie aanvragen voor.</p> <p>De Assistant Supervisor helpt bij het ontwikkelen van een langetermijnstrategie voor onderhoud en behoud.</p>
Functiegroep:	C
Rapporteert aan:	Works Manager
Directe medewerkers:	NVT
Andere belangrijke contactpersonen:	<ul style="list-style-type: none"> - Projectleiders en assistenten - Operationele toezichhouders en managers. - Leden van de teams bouw en tuinbouw. - Team Professional Services. - Lokale/regionale autoriteiten, erfgoedorganisaties, directeuren van begraafplaatsen, aannemers, leveranciers, ingenieurs, architecten en projectmanagers.
Financiële verantwoordelijkheden:	NVT
Locatie:	Ieper Office
Werktijden:	37 uren week
Reizen:	Bereid zijn om binnen en buiten Europa en het VK te reizen, soms op korte termijn. Geldig paspoort en rijbewijs zijn vereist
Recht om te werken:	Recht op te werken in België

COMMISSION BACKGROUND

Wij eren en herdenken de mannen en vrouwen van de Gemenebeststrijdkrachten die in de Eerste en Tweede Wereldoorlog zijn gesneuveld en zorgen ervoor dat zij nooit worden vergeten. Ons werk, dat gefinancierd wordt door zes lidstaten, begon met de aanleg en het onderhoud van begraafplaatsen en gedenktekens op meer dan 23.000 plaatsen over de hele wereld.

Vandaag, meer dan een eeuw nadat we voor het eerst begonnen, wordt ons werk voortgezet door onze medewerkers, sponsors en vrijwilligers die ons uniek cultureel, tuinbouwkundig en architecturaal erfgoed in stand houden en ervoor zorgen dat de verhalen van de gesneuvelden worden doorverteld.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN VAN DE FUNCTIE

Algemeen

- Assisteert bij de voorbereiding en coördinatie van instandhoudings- en onderhoudsprojecten volgens de richtlijnen van het CWGC. Dit omvat het ontwikkelen van projectscopes en doelstellingen, het betrekken van alle relevante interne en externe belanghebbenden en het waarborgen van de technische haalbaarheid.
- Assisteert de projectleider en/of Works Manager om ervoor te zorgen dat alle projecten en onderhoudswerkzaamheden op tijd, binnen de scope en binnen het budget worden opgeleverd.
- Zorgt ervoor dat ons werk voldoet aan alle aspecten van de bouw- en -onroerend erfgoedwetgeving, inclusief het verkrijgen van alle noodzakelijke vergunningen.
- Assisteert bij de aanbestedingsprocedure voor de selectie en het beheer van architecten en aannemers in overeenstemming met het financiële en operationele beleid van de CWGC.
- Assisteert bij de administratie van (externe) subsidies.
- Schrijft wekelijkse/maandelijkse projectrapporten en archiveert alle benodigde informatie. Werkt alle projectinformatie bij op het gebied van financiën, PMO en managementrapportage en geeft waar nodig advies aan projectleiders en Works Manager.
- Ontwikkelt beheersplannen
- Volgt de interne en externe omgevingsvergunningen op.
- Inspecteert begraafplaatsen en gedenktekens van de CWGC om ervoor te zorgen dat de structurele onderhoudsnormen worden gehandhaafd, beoordeelt en rapporteert over essentiële prestatie-indicatoren voor de normen van Works en zorgt ervoor dat de operationele structuren, procedures en praktijken efficiënt en rendabel toegepast worden.
- Draagt bij aan het beleid en de strategie van de afdeling Erfgoed
- Kan vervangen bij afwezigheid van de Project Supervisor
- Zorgt ervoor dat het gezondheids- en veiligheidsbeleid van CWGC te allen tijde wordt uitgevoerd en nageleefd.

Functionele kennis voor de functie

- Goede technische kennis en/of ervaring uit de bouwsector en projectmanagement.
- Goede kennis van de onroerend erfgoed regelgeving in België
- Basiskennis van het openbare aanbestedingsproces, e-tendering volgens de CWGC-aanbestedingsregels en de instandhoudingswet.

Leiderschap

Geen leidinggevende verantwoordelijkheden

Probleemoplossend vermogen

- Algemene probleemoplossende vaardigheden voor het beheer van projecten.
- Verwacht wordt dat hij/zij mogelijke problemen proactief opspoorst en oplossingen voorstelt.

Aard van de impact

De persoon treedt op als vertegenwoordiger van de Commissie in direct contact met het publiek en de instellingen en speelt in dat opzicht een belangrijke rol als woordvoerder en ambassadeur.

Impactgebied

Projectwerk is nauw verbonden met bezoekers en daarom hebben projecten een direct verband met de reputatie van onze organisatie. Bovendien worden projecten gesponsord met overheidsgeld en dat impliceert een publieke verantwoordelijkheid.

Interpersoonlijke vaardigheden

- In staat om productieve werkrelaties op te bouwen.
- Efficiënt communiceren met de collega's van de afdeling Erfgoed en de operationele afdelingen in het bijzonder, en met CWGC-personeel op elk niveau in het algemeen.
- Flexibele benadering van veranderende werkomgevingen/situaties en mensen.
- In staat om goede trainingstechnieken te demonstreren en de kennis door te geven.

PERSOONLIJK PROFIEL

Opleiding en kennis

Essentieel

- Minimaal een Bachelor in Bouwkunde, Architectuur, Conservatiemanagement, Bedrijfsbeheer of Techniek of gelijkwaardige kwalificatie/ervaring en aantoonbare ervaring/achtergrond in technische en/of restauratieprojecten en architectuur/techniek.
- Uitstekende kennis van het Engels en het Nederlands
- Kennis van MS Office

Ervaring

Gewenst

- Eerste ervaring met projectbeheer is een pluspunt
- Eerste ervaring met restauratie en/of technische projecten is een pluspunt

Vaardigheden en bekwaamheden

- Vermogen om effectief te communiceren, goede luistervaardigheid.
- Vermogen om beslissingen te nemen en verantwoordelijkheid te nemen voor acties.
- Organisatie- en tijdmanagementvaardigheden.
- Zich inzetten voor ontwikkeling.
- Afstemming op en naleving van de waarden van de Commissie: RESPECT, UITMUNTENDHEID, SAMENWERKEN, COMMUNICATIE, PROFESSIONALISME en TOEWEIDING.
- Verantwoordelijkheid voor de gezondheid en veiligheid van zichzelf en anderen.

Uw belangrijkste taken worden in deze functieomschrijving uiteengezet. Van tijd tot tijd kan van u worden verlangd dat u andere redelijke taken vervult die buiten uw functieomschrijving of kerntaken vallen, als dat nodig is om aan de behoeften van de Commissie te voldoen.
