

Beheerder overheidsopdrachten binnen het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling.
--

De dienst Overheidsopdrachten binnen het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling is op zoek naar een beheerder voor de dossiers inzake overheidsopdrachten. De overheidsopdrachten die door deze dienst worden uitgeschreven betreffen momenteel voornamelijk overheidsopdrachten van werken en diensten. De dienst bestaat momenteel uit een team van 4 personen en een diensthoofd.

De functie van beheerder houdt concreet het volgende in:

- Allerlei documenten en brieven opstellen (aankondigingen van opdracht, offerteaanvragen, bestekken, analyseverslagen, gemotiveerde beslissingen, beraadslagingen, nota's aan het College, bestelbonnen)
- Taken afhandelen die verband houden met de overheidsopdrachten
- Eventueel onderhandelen met de opdrachtnemers
- De telefonische oproepen beheren, de opdrachtnemers en de diensten van het gemeentebestuur informeren en voorlichten
- De interne en externe informatieverstrekking (documentatie, brieven, bestelbonnen,...) opvolgen en erop toezien dat die volgens de voorgeschreven procedures verloopt
- De documenten betreffende de lopende overheidsopdrachten ordenen
- De documentatie betreffende de overheidsopdrachten up-to-date houden
- De ontwikkelingen in de overheidsopdrachtenwetgeving op de voet volgen
- De wetgevingsaspecten van de verschillende overheidsopdrachten bewaken

Profiel

Master in de rechten (bij voorkeur met specialisatie publiekrecht) of Master in overheidsmanagement of opleiding bestuurswetenschappen

- Je kan vlot teksten schrijven, onderhandelen en analyseren
- Je kan goed werken in een team en hebt een goed beoordelingsvermogen
- Je werkt nauwgezet, ordelijk en nauwkeurig
- Je hebt zin voor organisatie, zodat je verschillende dossiers tegelijk kan beheren
- Je kan goed samenwerken en bent diplomatisch
- Je kan je snel inwerken in regelgevingsteksten en wetgevingen
- Je kan goed luisteren, maar bent tegelijk ook assertief
- Je bent goed vertrouwd met de volgende tools: Outlook, Word, Excel, internet en Access
- Eerdere ervaring binnen een overheidsinstelling is een troef
- Je hebt idealiter een basiskennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten
- Je hebt zin voor analyse en synthese

Specifieke kennis en vaardigheden

- Je kan een project/dossier in goede banen leiden en de doelstellingen en opgelegde deadlines respecteren
- Je bent communicatief en kan je snel inwerken in een multidisciplinair team
- Je bent tweetalig (selor-niveau)

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talent en competentie.

Kandidaturen sturen (motivatiebrief, cv + copie diploma) :

- **Per brief naar** Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek (Dienst HRM)
Ref « overh opdr.»

Graaf Van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

- **Of per mail via** candidature@molenbeek.irisnet.be