



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 BEHEEDER OVERHEIDSOPDRACHTEN (M/V/X) Niv.C

Dienst Overheidsopdrachten

Afdeling Financiën

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

De beheeder medewerker van de dienst overheidsopdrachten voert de verschillende administratieve taken uit in verband met de uitvoering van opdrachten voor diensten, leveringen en werken, met inachtneming van de wetgeving inzake overheidsopdrachten en de gemeentelijke reglementen, evenals de gegeven instructies en de geldende procedures.

De verschillende administratieve taken in verband met de verwezenlijking van de overheidsopdrachten uitvoeren

- Opstellen van diverse documenten en correspondentie (aankondigingen van opdrachten, offerteaanvragen, bestekken, analyserapporten, met redenen omklede besluiten, beraadslagingen, voornamelijk op basis van door de ad-hocsoftware voorgestelde documenten).

- Uitvoeren van specifieke functies met betrekking tot de dienst Overheidsopdrachten, die functieoverschrijdend is aangezien het aanbestedingsverzoeken van verschillende afdelingen behandelt.
- Indien nodig onderhandelen met de opdrachtnemers
- Afhandelen van telefoongesprekken, informeren en begeleiden van opdrachtnemers en diensten van het Gemeentebestuur
- Zorgen voor de interne en externe opvolging en overdracht van informatie (documentatie, correspondentie, bestelbonnen, ...) in overeenstemming met de vereiste procedures
- Klasseren van documenten met betrekking tot lopende overheidsopdrachten
- Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen op het gebied van de wetgeving inzake overheidsopdrachten

Alle andere taken uitvoeren die nodig zijn voor het goed functioneren van de dienst

Het profiel dat wij verwachten

- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs (niveau C)
- In het bezit zijn van een Selor-certificaat
- Ervaring met overheidsopdrachten
- Kennis van de werking van het gemeentebestuur

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- een voltijds contract voor onbepaalde tijd
- Eindejaarspremie
- Maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau C

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **17/11/2023** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be “ REF: BEHEEDER OVERHEIDSOPDRACHTEN” of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
 Graaf van Vlaanderenstraat 20
 1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.