

NIRAS is verantwoordelijk voor het duurzame beheer van al het radioactieve afval in België en heeft als hoofddoel mens en milieu, vandaag en in de toekomst, doeltreffend te beschermen tegen de mogelijke risico's verbonden aan het radioactieve afval. Wil je er meer over weten? Ga dan naar: www.niras.be.

Als je wilt bijdragen aan een belangrijke en uitdagende maatschappelijke missie, dan willen we je graag ontmoeten!

**Om onze dienst Aankopen te versterken,
zijn wij momenteel op zoek naar een**

Aankoper (overheidsopdrachten) (m/v)

Inhoud van de functie

Om haar dienst Aankopen, die momenteel opgericht wordt (overgang van een gedecentraliseerd systeem naar een gecentraliseerd systeem), te versterken, wil NIRAS zich laten bijstaan door een bijkomende aankoper (overheidsopdrachten).

Omdat NIRAS onderworpen is aan de wetgeving inzake overheidsopdrachten, speel je een belangrijke rol in de voorbereiding, plaatsing en uitvoering van overheidsopdrachten. Je treedt tevens op als raadgever en contactpersoon in de instelling.

NIRAS biedt je de mogelijkheid te werken in een dienst in volle ontwikkeling en deel te nemen aan enorme investeringsprojecten met talrijke technische uitdagingen.

Je verantwoordelijkheden

- Je plant de aankopen met de betrokken diensten: je bepaalt de behoefte, bereidt het budget voor, stelt een planning op voor elke aankoop en zorgt voor de opvolging ervan.
- Je ziet toe op de naleving van de reglementering inzake overheidsopdrachten voor alle aankopen, in nauw overleg met de betrokken diensten en de juridische dienst (keuze van de gunningswijze en van de selectie- en gunningscriteria, beoordeling van de kandidaturen en offertes ...).
- Je bereidt de overheidsopdrachten voor, plaatst ze en voert ze uit, in de hoedanigheid van leidend ambtenaar of ter ondersteuning indien de leidend ambtenaar tot een andere dienst behoort.
- Je volgt alle lopende overheidsopdrachten op en verzekert de continuïteit van de aankopen.
- Je stelt alle documenten op en vervult de door de reglementering en interne richtlijnen opgelegde formaliteiten, in samenwerking met de betrokken diensten: startnota, bestek, publicatie, opening van de kandidaturen en offertes, gemotiveerde selectie- en gunningsverslagen ...
- Je geeft raad en brengt advies uit over de aankopen.
- Je werkt mee aan de invoering van een gecentraliseerde dienst Aankopen en aan de uitwerking van een aankoopbeleid in de instelling.
- Je treedt op als contactpersoon voor externe partners (inschrijvers, opdrachtnemers, onze dochteronderneming Belgoprocess ...) en voor de interne diensten.

Je profiel

- Je hebt ten minste een bachelordiploma, bij voorkeur in een economische, juridische of technische richting.
- Je kent de wetgeving inzake overheidsopdrachten, hebt minstens drie jaar ervaring in dat domein en beschikt over expertise op het gebied van overheidsopdrachten in een projectomgeving (met name opdrachten voor werken).
- Je bent pragmatisch en in staat de technische behoeften te begrijpen.
- Je bent een teamspeler, maar bent ook in staat zelfstandig te werken.
- Je hebt zin voor organisatie en bent in staat prioriteiten te stellen.
- Je kunt goed onderhandelen en weet oplossingen te vinden die alle belanghebbenden ten goede komen.
- Je beschikt over uitstekende redactionele vaardigheden, onder meer voor het opstellen van administratieve bepalingen.
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands, Frans en Engels.
- Je beheerst de gebruikelijke kantoorsoftware, in het bijzonder Word en Excel.

Ons aanbod

- Een functie met talrijke uitdagingen en verantwoordelijkheden in een voortdurend evoluerende instelling.
- Een aantrekkelijk loon overeenkomstig je kwalificaties en je ervaring, flexibele werkuren en een interessant pakket van extralegale voordelen (groeps- en hospitalisatieverzekering, terugbetaling van transportkosten, maaltijdcheques ...).
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een aangename werkomgeving die een goede balans garandeert tussen werk en privéleven en die je in staat stelt je competenties te ontwikkelen ten dienste van een belangrijk maatschappelijk thema.

Plaats van tewerkstelling

Je werkt voornamelijk in onze kantoren in het centrum van Brussel en verplaatst je regelmatig naar onze sites in Dessel/Mol en Fleurus.

Kandidatuur

Heb je interesse voor deze functie? Stuur dan je cv met een motivatiebrief naar het onderstaande e-mailadres.

Voel je vrij om deze vacature door te geven als je iemand kent die over de nodige kwalificaties beschikt om deze functie uit te oefenen.

Mevrouw Murielle Vancrayelynghe

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 04