



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 het team 'Beheer op lange termijn' te versterken, zijn we momenteel op zoek naar een

Medewerker Bergingsstrategie

Inhoud van de functie

In het kader van haar kwaliteitsmanagementsysteem verzekert NIRAS zich ervan dat de kenmerken van het radioactieve afval dat ze overneemt verenigbaar zijn met de verschillende eisen die gesteld worden door de latere fasen van het beheer ervan, zoals het vervoer, de verwerking en conditionering, de opslag en, tot slot, de oplossing die overwogen wordt voor het langetermijnbeheer van het afval.

Met name het afval dat zal worden aangeboden voor oppervlakteberging in Dessel zal moeten voldoen aan de eisen en conformiteitscriteria die zijn vastgesteld in de oprichtings- en exploitatievergunning en in het veiligheidsrapport. Met het oog hierop werd een bergbaarheidsproces opgezet waarin de opstelling van conformiteitsdossiers centraal staat.

Je verantwoordelijkheden

Als medewerker bergingsstrategie ben je onder andere verantwoordelijk voor de opstelling van een of meer conformiteitsdossiers. Conformiteitsdossiers zijn documenten die worden gebruikt om de conformiteit van het radioactieve afval van categorie A met de oppervlakteberging te beoordelen. Deze conformiteitsdossiers worden zowel voor het bestaande afval als voor de toekomstige producties (ontmantelings- en exploitatieafval van nucleaire installaties) opgesteld.

- Bij het opstellen van een conformiteitsdossier let je vooral op de technische en redactionele kwaliteit en op de naleving van de toepasselijke QA-procedures.
- Je organiseert de opvolging van de verschillende acties met betrekking tot het opstellen van het conformiteitsdossier, zowel intern (met de R&D-teams, de erkenningen ...) als extern (met de producenten), waarbij je erop toeziet dat de termijnen worden nageleefd.
- Je verzamelt en analyseert de informatie over de radiologische en fysisch-chemische karakterisering van het afval met een kritische blik; indien nodig definieer je de behoeften aan bijkomende karakterisering.
- Je beoordeelt de verenigbaarheid van het radioactieve afval met de oppervlakteberging en bepaalt de soorten aanvullende controles die moeten worden uitgevoerd om de verenigbaarheid van het afval te bevestigen, alsook de frequentie van deze controles.

Deze controles betreffen zowel het nazicht van de radiologische criteria als dat van de fysisch-chemische criteria.

- Voor de conformiteitsdossiers vormt het hoofd van de fysische controle de link met de overheid.

Je profiel

- Je hebt een masterdiploma in ingenieurs- of industriële wetenschappen, idealiter met een specialisatie in nucleaire technologie.
- Je hebt bij voorkeur minstens drie jaar relevante ervaring in een soortgelijk domein.
- Je hebt interesse voor het beheer van radioactief afval en stelt het op prijs dat je kunt bijdragen aan een veilig en effectief beheer van dat afval. Je hebt ook belangstelling voor de reglementaire aspecten van het beheer (wetten, koninklijke besluiten, richtlijnen, normen ...).
- Je documenteert en motiveert je bevindingen en aanbevelingen op een gestructureerde en systematische manier.
- Je bent in staat de technische en wetenschappelijke aspecten te integreren en ze te combineren met het administratieve beheer van dossiers en gegevens.
- Je beschikt over goede redactionele vaardigheden en de bijbehorende administratie schrikt je niet af.
- Je hebt een analytische geest, gecombineerd met een nauwgezette, methodische en pragmatische benadering. Je kunt de nodige acties en taken concreet, doelgericht en efficiënt synthetiseren en uitvoeren.
- Je beschikt over goede organisatorische vaardigheden die je in staat stellen verschillende dossiers gelijktijdig te beheren. Oplossing, resultaatgerichtheid en proactiviteit zijn de sleutelwoorden van jouw profiel.
- Je bent makkelijk aanspreekbaar en kunt je communicatiestijl makkelijk aanpassen aan verschillende belanghebbenden en situaties.
- Je werkt graag transversaal met multidisciplinaire teams waarbij je als centraal aanspreekpunt fungeert.
- Je bent een teamspeler, maar bent ook in staat zelfstandig te werken.
- Je geeft blijk van initiatief en bent stressbestendig.
- Je hebt een uitstekende functionele kennis van het Frans en het Nederlands. Je hebt ook een goede kennis van technisch/wetenschappelijk Engels, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je hebt een goede kennis van computertoepassingen (MS Office, Access).

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.

Kandidatuur

Heb je interesse voor deze functie? Stuur dan, uiterlijk op 16 februari 2021, 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