



NIRAS is de instelling die in België verantwoordelijk is voor het beheer van radioactief afval. Haar belangrijkste doelstelling is mens en milieu, vandaag en op zeer lange termijn, te beschermen tegen de mogelijke risico's die verbonden zijn aan het bestaan van radioactief afval. Wil je meer over weten over onze activiteiten? Raadpleeg dan onze website www.niras.be.

Ben je geïnteresseerd om ons te helpen het radioactieve afval te beheren met strikte inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving, bij te dragen aan de realisatie van grote maatschappelijke projecten, zoals de berging van radioactief afval? In dat geval willen we je graag ontmoeten!

Om onze dienst Juridische Zaken, Aankopen en Contracten te versterken, zijn we momenteel op zoek naar een

Medewerker Contractbeheer

Inhoud van de functie

Binnen de cel Contracten ben je belast met het gecentraliseerde beheer van de overeenkomsten tussen NIRAS en de producenten van radioactief afval en de verlenging ervan, van de contracten die niet onderworpen zijn aan de reglementering inzake overheidsopdrachten, van de overeenkomsten met onze industriële dochteronderneming Belgoprocess nv en de protocollen met buitenlandse agentschappen en internationale organisaties.

Je verantwoordelijkheden

- Je zorgt voor de voorbereiding, de onderhandelingen, de afsluiting en de opvolging van de uitvoering van de bovengenoemde overeenkomsten, in nauwe samenwerking met de operationele beheerders voor wat de technische aspecten betreft en met de juridische cel voor wat de juridische kwesties betreft.
- Je voert interne praktijken en procedures in om de totstandkoming en de opvolging van deze overeenkomsten te rationaliseren en te standaardiseren.
- Zodra je in functie treedt, werk je actief mee aan de ontplooiing van onze nieuwe cel Contracten, alsook aan de ontwikkeling van de beheertools die nodig zijn voor de werking ervan (boordtabellen, databases).

Je profiel¹

- Je bent in het bezit van een masterdiploma in een richting die relevant is voor de voorgestelde functie (jurist, econoom, handelsingenieur enz.).
- Je bent bereid je vertrouwd te maken met de Belgische wetgeving die de werking van de instelling en het beheer van kernafval in het algemeen regelt.
- Je bent nauwgezet, hebt oog voor detail en hecht belang aan de naleving van de interne formaliteiten en processen van de instelling, die moeten worden gevolgd bij de uitwerking, afwerking en ondertekening van de contracten.
- Je hebt effectieve ervaring in contractuele onderhandelingen, in het bijzonder over contracten over wetenschappelijke, technische of industriële onderwerpen.
- Het soms zeer wetenschappelijke of technische karakter van de overeenkomsten die wij moeten afsluiten schrikt je niet af.
- Je bent een geboren onderhandelaar en bent in staat je standpunt met de nodige diplomatie en vastberadenheid kenbaar te maken, waarbij je je meningen met stevig gefundeerde argumenten onderbouwt.
- Je organisatorisch talent stelt je in staat de uitvoering en opvolging van je taken naar behoren te plannen, en ze met de nodige zorgvuldigheid uit te voeren.
- Je stelt je flexibel op bij veranderingen en gaat vlot om met onvoorziene gebeurtenissen.
- Je bent in staat tegelijkertijd aan verschillende belangrijke dossiers te werken, met een goed inzicht in de prioriteiten, en dringende opdrachten schrikken je niet af.
- Je bent een teamspeler, maar bent ook in staat zelfstandig te werken.
- Je geeft blijk van initiatief en bent stressbestendig en polyvalent.
- Je hebt zin voor organisatie en bent in staat prioriteiten te stellen.
- Je hebt een uitstekende beheersing van het Frans en het Nederlands en – dit is essentieel – je schrijft met gemak, nauwkeurigheid en nauwgezetheid.
- Je beheerst de gebruikelijke kantoorsoftware, in het bijzonder Word en Excel.

Ons aanbod

- Een functie met talrijke uitdagingen en grote verantwoordelijkheden.
- Een loon overeenkomstig de voor de functie geldende barema's, rekening houdend met je kwalificaties en ervaring, en aantrekkelijke extralegale voordelen (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, terugbetaling van vervoerkosten, maaltijdcheques enz.).
- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Plaats van tewerkstelling

Je zult voornamelijk tewerkgesteld zijn in onze kantoren in Brussel en zult je af en toe verplaatsen naar onze sites in Dessel-Mol (provincie Antwerpen) en Fleurus (provincie Henegouwen). Er bestaat ook een mogelijkheid om te telewerken.

Kandidatuur

Heb je interesse voor deze functie of ken je iemand die de nodige kwalificaties bezit om ze uit te oefenen, contacteer dan uiterlijk op 2 juli 2021:

Mevrouw Sandy Blairon

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 04

¹ De huidige taalkaders van NIRAS zijn bepaald door het koninklijk besluit van 18 juli 2018 tot vaststelling van de taalkaders van de Nationale Instelling voor Radioactief Afval en Verrijkte Spleitstoffen, dat gepubliceerd werd in het Belgisch Staatsblad van 30 juli 2018. De vacature staat open voor kandidaten die ingeschreven zijn of kunnen worden in het Franse of Nederlands taalkader. Voor zover de huidige verhouding tussen de taalkaders die op de vacature van toepassing zijn, ongewijzigd blijft tot op het ogenblik van de selectie, wordt niettemin de voorkeur gegeven aan een kandidaat die in het Franse taalkader is ingeschreven of kan worden ingeschreven.