

## Medewerker 'Industriële Beheeractiviteiten' (m/v)

### 1. Kader

De Nationale instelling voor radioactief afval en verrijkte splijtstoffen (NIRAS) is belast met het beheer van radioactief afval in België.

Dit beheer omvat in het bijzonder de inventaris, het transport, de verwerking en conditionering, de opslag en de berging van het radioactieve afval.

Meer informatie over het beheer van radioactief afval, is te vinden op de website van NIRAS ([www.NIRAS.be](http://www.NIRAS.be)).

De structuur van NIRAS is een functionele organisatiestructuur, waarvan de functionaliteiten zijn georganiseerd op drie niveaus: de taken, de systemen en de instelling in haar geheel. De taken zijn ondergebracht in groepen (takenpakketten) die overeenstemmen met een bepaalde stap in het beheer van het radioactieve afval. De takenpakketten worden bijeengebracht in systemen, naargelang van de aard van hun bijdrage tot de realisatie van de strategische doelstellingen van de instelling.

De systemen zijn: het Secretariaat-generaal, het systeem Financiën en Contracten, het systeem Industrieel Beheer en het systeem Langetermijnbeheer.

Binnen het systeem Industrieel Beheer bestaat er momenteel een vacature voor een **medewerker 'Industriële Beheeractiviteiten' (m/v)**.

De medewerker zal werken onder toezicht van de manager Industriële Beheeractiviteiten, die onder de bevoegdheid valt van de directeur Industrieel Beheer.

### 2. Jobinhoud

In deze functie ondersteun je het systeem Industrieel Beheer, afdeling Industriële Beheeractiviteiten, voor de opvolging, zowel technisch als financieel, van sanerings- en ontmantelingsactiviteiten in het kader van het nucleair passief BP1/BP2, het passief SCK•CEN en het passief IRE.

## Medewerker 'Industriële Beheeractiviteiten' (M/V)

### 3. Profiel

*Vormingsniveau en ervaring:*

- Je beschikt over een Master Ingenieurswetenschappen of gelijkwaardig door ervaring.
- Bijkomende nucleaire opleiding(en) en/of voor de functie relevante opgedane kennis binnen de nucleaire sector vormen een belangrijke toegevoegde waarde.
- Je hebt affiniteit met zowel technische als financiële aspecten en dienstencontracten.
- Je hebt een zeer goede functionele kennis van het Nederlands en Frans. Tevens beschik je over voldoende kennis van het Engels, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt ervaring in het gebruik van gegevensbanken en relevante informaticatoepassingen (Microsoft Office (Access, Word, Excel) pakket).

*Verder beschik je over de volgende competenties:*

- Je bezit een analytische geest en het vermogen om talrijke technische dossiers gelijktijdig te beheren.
- Je beschikt over goede relationele kwaliteiten en diplomatieke omzichtigheid.
- Je hebt zin voor synthese, organisatietalent, teamgeest en zin voor initiatief.
- Je werkt klant- en resultaatgericht.
- Je bent communicatievaardig (tijdens vergaderingen, besprekingen en presentaties) en functioneel tweetalig, zowel mondeling als schriftelijk, in het Nederlands en het Frans. Tevens beschik je over voldoende kennis van het Engels, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je beschikt over zeer goede redactionele capaciteiten.
- Je functioneert optimaal binnen een multidisciplinair team, in een geest van open communicatie en integratie.
- Je bent bereid regelmatig verplaatsingen te doen naar verschillende sites en dienstverleners binnen België.

### 4. Aanbod

NIRAS biedt jou:

- Een functie met heel wat uitdagingen en verantwoordelijkheden, waarin je een bijdrage kunt leveren aan de oplossing voor een belangrijk maatschappelijk vraagstuk.
- Een context waarin je, enerzijds, je competenties zeer resultaatgericht kunt inzetten en, anderzijds, een belangrijke maatschappelijke meerwaarde kunt helpen realiseren.
- De kans om mee te werken aan een organisatie in volle beweging en vernieuwing.
- Een dynamische werkomgeving waarin je kansen krijgt om jezelf te ontplooien. Je krijgt een doorgedreven opleiding als nieuwkomer en nadien regelmatig bijscholingen die jou de mogelijkheid bieden jezelf verder te ontwikkelen;
- Een aantrekkelijk loon overeenkomstig je kwalificatie en ervaring, aangevuld met een interessant pakket aan extralegale voordelen.



# Vacature

## Medewerker 'Industriële Beheeractiviteiten' (M/V)

### 5. Plaats van tewerkstelling

De kantoren van NIRAS zijn gelegen in 1210 Brussel, Kunstlaan 14 en gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (tussen metro Kunst-Wet & Madou).

De job vergt regelmatig verplaatsingen naar verschillende sites en dienstverleners binnen België.

### 6. Kandidaturen

De kandidaturen, vergezeld van een motivering, cv en alle documenten die aantonen dat je als kandidaat geschikt bent voor het uitoefenen van onze projecten en de functie waarin je geïnteresseerd bent, dienen per e-mail gericht te worden aan de dienst Human Resources, ter attentie van:

Natalie Neyt

Human Resources

✉ [jobs@nirond.be](mailto:jobs@nirond.be)

☎ 02 212 18 22



# Vacature

## Medewerker 'Industriële Beheeractiviteiten' (M/V)

### 7. Bijkomende informatie

Marnix Braeckeveldt  
Directeur Industrieel Beheer

✉ [m.braeckeveldt@nirond.be](mailto:m.braeckeveldt@nirond.be)

☎ 02 212 10 75

Natalie Neyt  
Human Resources

✉ [jobs@nirond.be](mailto:jobs@nirond.be)

☎ 02 212 18 24