



Vast dienstverband

Aankoper

NIRAS is verantwoordelijk voor het duurzame beheer van al het radioactieve afval in België. Onze belangrijkste doelstelling is om mens en milieu, nu en in de toekomst, doeltreffend te beschermen tegen de potentiële risico's die verbonden zijn aan het bestaan van radioactief afval. Meer weten? www.niras.be

**Om het team Juridische Zaken, Aankopen en Contracten (JAC) te versterken,
zijn we momenteel op zoek naar een**

'Aankoper'

Functie

- De aankopen plannen in overleg met de betrokken diensten: bepaling van de behoefte, voorbereiding van het budget, opstelling en opvolging van een planning voor elke aankoop.
- Toezien 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 procedure en de criteria, evaluatie van de offertes en de kandidaturen ...).
- De overheidsopdrachten voorbereiden, plaatsen en uitvoeren, hetzij als leidend ambtenaar, hetzij ter ondersteuning van de leidend ambtenaar indien deze tot een andere dienst behoort.
- Alle lopende overheidsopdrachten opvolgen en de continuïteit van de aankopen verzekeren.
- Alle documenten opstellen en de door de reglementering en de interne richtlijnen opgelegde formaliteiten vervullen, in nauw overleg met de betrokken diensten: startnota, bestek, selectie- en gunningsverslagen, publicaties, opening van de kandidaturen en de offertes ...
- Advies geven over de aankopen.
- Meewerken aan de invoering van de aankoopdienst.
- Meewerken aan de uitwerking van een aankoopbeleid in de instelling.
- Optreden als contactpersoon voor de externe partners (inschrijvers, opdrachtnemers, Belgoproces ...) en voor de interne diensten (leidend ambtenaren).
- De publicatie van nieuwe documenten over de materie opvolgen en de informatie verspreiden.

Uw profiel

- Masterniveau, bij voorkeur in een technische richting;
- Kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten en ten minste drie jaar ervaring op het gebied van overheidsopdrachten;
- Ervaring als aankoper in een technische omgeving of een projectomgeving;
- Uitstekende redactionele vaardigheden, met inbegrip van het opstellen van administratieve clausules;

Nationale instelling voor radioactief afval en verrijkte splijtstoffen

NIRAS - Kunstlaan 14 - 1210
Brussel
www.niras.be

- Belangstelling voor aankopen en voor de opdrachten van NIRAS;
- Pragmatisme (vermogen om oplossingen te vinden) en vermogen om de technische behoeften goed te begrijpen om ze te helpen omzetten in bijzondere bestekken;
- Zin voor samenwerking;
- Zin voor organisatie;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands en zeer goede kennis van het Frans;
- Ervaring in het gebruik van gegevensbanken en van relevante computertoepassingen (in het bijzonder Word en Excel).

Ons aanbod

NIRAS biedt u:

- Een functie met talrijke uitdagingen en verantwoordelijkheden op het gebied van grote infrastructuurprojecten, diensten en werken.
- De kans om te werken in een instelling in volle beweging en een dienst in opbouw;
- Een werkomgeving die u de mogelijkheid biedt om uzelf te ontwikkelen en tegelijkertijd een goede balans tussen werk en privéleven te bewaren.
- een aantrekkelijk loon overeenkomstig uw kwalificaties en uw ervaring, en een interessant pakket van extralegale voordelen.

Plaats van tewerkstelling

U werkt voornamelijk in de kantoren in Brussel, maar de functie vereist ook regelmatige verplaatsingen naar de verschillende sites (Dessel, Fleurus).

Hebt u interesse voor deze functie of kent u iemand die over de nodige kwalificaties beschikt voor deze functie? Contacteer dan:

Mevrouw Cris Bruelemans

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 19