

Vandaag handelen voor de toekomst van iedereen



Manager Industriële Activiteiten en Nucleaire Passiva

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

Zin om deel te nemen aan een essentiële maatschappelijke opdracht en bij te dragen tot een veilig en efficiënt beheer van radioactief afval? Dan willen wij je graag ontmoeten!

Om ons team te versterken, zijn wij momenteel op zoek naar een

'Manager Industriële Activiteiten en Nucleaire Passiva'

Functie

Als manager leidt u de dienst, bestaande uit de (sub-)processen Acceptatie, Transport en Verwerking, Sturing en Toezicht op de sanerings- en ontmantelingsopdrachten, om de operationele doelstellingen van het activiteitendomein in het kader van de opdracht, de visie en de strategische doelstellingen van de instelling te bereiken.

U bent verantwoordelijk voor de uitvoering van het activiteitenprogramma en de realisatie van de operationele doelstellingen binnen de toegestane budgetten en termijnen.

De verantwoordelijkheden van de manager liggen hoofdzakelijk op de volgende gebieden:

- U organiseert, plant en stuurt het werk van het activiteitendomein dat u wordt toegewezen, op basis van solide indicatoren en managementtools (statistieken, boordtabellen enz.) en in het kader van de gepaste structuren.
 - U bepaalt, in overleg met de directeur, de operationele doelstellingen en de strategie van het activiteitendomein, alsook zijn visie op korte, middellange en lange termijn.
 - U vertaalt de strategie in operationele doelstellingen en plant de realisatie van de doelstellingen.
 - U identificeert de beschikbare middelen (personeel, financiën en materieel).

Nationale instelling voor radioactief afval en verrijkte splijtstoffen

NIRAS - Kunstlaan 14 - 1210

Brussel

www.niras.be

- U evalueert de resultaten en de operationele doelstellingen, alsook de toepassing van de passende managementtools.
- U brengt bij uw directeur verslag uit over de resultaten, de tussentijdse resultaten en de knelpunten.
- U adviseert uw medewerkers, begeleidt ze individueel en draagt bij tot hun ontwikkeling.
 - U bepaalt de rol en de functie van elkeen en informeert de medewerkers over de operationele doelstellingen.
 - U evalueert de medewerkers (functionerings- en evaluatiegesprekken), op basis van het gedane werk en de resultaten die ze hebben bereikt ten opzichte van de doelstellingen.
 - U ontwikkelt de competenties van de medewerkers door (persoonlijke) ontwikkelings- en opleidingsplannen op te maken, in samenwerking met de dienst HR.
 - U verstrekt de nodige informatie (procedures, methodes ...) aan de medewerkers en stelt hun uw expertise ter beschikking.
- U organiseert de werking van het activiteitendomein, u voert de activiteiten uit, evalueert en bewaakt de consistentie en de kwaliteit van de resultaten op het niveau van het activiteitendomein.
 - U informeert en adviseert de directeur, de medewerkers van de beleidscel en de leden van het team over de relevante ontwikkelingen in het activiteitendomein.
- U verzamelt, analyseert, interpreteert en evalueert de relevante informatie om bij te dragen tot de ontwikkeling en uitvoering van het activiteitenprogramma en tot de realisatie van de doelstellingen van het activiteitendomein.
 - U verzamelt, analyseert, interpreteert en evalueert de resultaten van het onderzoek en de ontwikkelingen met betrekking tot het activiteitendomein.
 - U leest de gespecialiseerde literatuur.
 - U stelt nota's op voor de directie- en bestuursorganen van de instelling.
- U vertegenwoordigt het activiteitendomein op nationale en internationale vergaderingen of evenementen.
- U beheert het budget, u voorziet en controleert de uitgaven van het activiteitendomein.
- U zorgt voor de nodige interfaces met de andere onderdelen van de organisatie.
- U brengt verslag uit bij de directeur van het betrokken systeem.

Uw profiel

- U bent in het bezit van een Master diploma met 5 jaar ervaring binnen de nucleaire sector
- U heeft aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie.
- U bent Nederlandstalig of Franstalig, met een zeer goede kennis van de andere landstaal (een tweetaligheidstest van Selor is aanbevolen) en een goede kennis van het Engels.

Plaats van tewerkstelling

U werkt voornamelijk in de kantoren in Brussel, maar de functie vereist soms ook verplaatsingen naar de kantoren van NIRAS in Dessel en Fleurus.

Kandidaturen

Interesse in deze functie of ken je iemand die geschikt is voor deze rol? Neem contact op met:

Mevr. Cris Bruelemans

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 19