

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (m/v) voor de dienst Patrimonium – Cel overheidsopdrachten en Economaat- Voltijdscontract van bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 15/03/2021-verlenging tot 28/03/2021

Opdracht:

De verantwoordelijken van alle sites kunnen bijstaan voor het onderhandelen van kleine opdrachten voor werken, uitrusting, diensten.

In samenwerking met de verschillende sites en diensten, de overheidsopdrachten verwezenlijken.

Beheer van het economaat (en de stocks) bij de dienst Patrimonium (in afwezigheid van de beheerder van de economaat).

Het beheer van verzekeringsdossiers inzake brand-en automobiele schade.

De voornaamste functies:

➤ **Redactie :**

- Opstellen van administratieve clausules en verwerken van technische clausules (van de vragende dienst) in lastenboeken (softwareprogramma 3P)
- Officiële bekendmaking en versturen van oproepen tot kandidaatstelling/inschrijving.
- Opvolgen van termijnen, kennisgeving van gunningen, verplichte inlichtingen van kandidaten/inschrijvers.
- Opstellen van verslagen over de gunningswijze, de voorwaarden van de opdrachten en de aan de bevoegde organen voor te leggen gunning. Opstellen van ontwerpen van uittreksels van notulen van beraadslagingen (computerprogramma BO Secretariaat).
- Voorbereiden van de bestelbons;
- Budgettaire voorzieningen en wijzigingen op basis van een analyse van het verbruik;
- Invoeren van de facturen, kredietnota's en voorlopige verbintenissen;

➤ **Wetgeving en ondersteuning**

- Basis kennis van de reglementering inzake overheidsopdrachten en de organieke wet betreffende de OCMW's

➤ **Planning**

- Hulp bij het opmaken van een inventaris van de lopende en uit te voeren overheidsopdrachten.
- Voorbereiding van het technisch gedeelte van de lastenboeken betreffende leveringen aan het OCMW;
- Bijhouden van de vervaldata van de overheidsopdrachten en vooruitlopen op de op te starten opdrachten.
- Beheer van kleinere aanbestedingen voor het Centraal Bestuur en bijstaan van andere diensten in het onderhandelen bij deze opdrachten
- Beheer van de bureauartikelen en van de stocks
- Nazicht van de betalingen, achterstallen en uitgaven;



➤ **Divers :**

- Ontvangen van de leveringen (en nazicht);
- Bevoorraden en eventueel depanneren van bepaalde toestellen (kopiertoestellen, fax, frankeermachine, plooi - en lijmapapparaat, enz.) ;

Profiel:

Vereist diploma: Getuigschrift hoger secundair onderwijs, of belgische gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden :

- Goede kennis van de klassieke ICT-hulpmiddelen (Outlook, Word, Excel, OneNote);
- In staat zijn om wetteksten inzake overheidsopdrachten na te slaan en relevant te analyseren;
- Redactionele vaardigheden en goede spelling;
- Organisatorische en administratieve vaardigheden;
- Initiatief, autonomie en aanpassingsvermogen;
- Verantwoordelijkheidszin;
- Analytisch en synthetisch kunnen denken;
- Gemakkelijk contact leggen en communiceren;
- Kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten en/of een onderkende ervaring in publiek recht zijn een reële troef.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10

Vorm een pluspunt:

- Kennis van BO Secretariaat, 3P, OneNote
- Kennis van de werking van een OCMW,
- Ervaring in een soortgelijke functie;
- Tweetaligheid Fr/Nl

Wij bieden:

- * Een voltijds contract van bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Gëïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasucclle.be

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.

