

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF SECRETARIS (m/v) voor de dienst Patrimonium, cel "Overheidsopdrachten" – Voltijdscontract voor bepaalde duur voor één jaar, eventueel verlengbaar

Opdracht:

Binnen de dienst Patrimonium van het OCMW van Ukkel samenwerken met de Cel "overheidsopdrachten" aan de centralisering en het nazicht van de overheidsopdrachten van het OCMW, en de Cel "patrimoniaal beheer" continue ondersteuning bieden bij het administratief beheer van het privévastgoedpark van het OCMW.

De voornaamste functies:

➤ **Ondersteuning van de Cel "overheidsopdrachten":**

- Samenwerken aan de analyse van de conformiteit van de gunningsprocedures van overheidsopdrachten, hoofdzakelijk van diensten en leveringen, die in uitvoering zijn bij de verschillende diensten van het OCMW;
- Samen met deze diensten van het OCMW een rationaliseringsmodel voorstellen van de aanwervingsstrategieën van goederen en diensten door homogene overheidsopdrachten te integreren in meerjaarlijkse raamovereenkomsten;
- De administratieve en contractuele bepalingen van de met de verschillende bevoegde diensten van het OCMW vastgestelde raamovereenkomsten opstellen, door samen met hen volledig overeenstemmende en coherente technische bepalingen te definiëren;
- Instaan voor de correcte administratieve follow-up van de gunning van de desbetreffende opdrachten via het platform E-Procurement (bekendmakingen, briefwisseling/contact met kandidaten/inschrijvers, inlichtingen en meldingen van verschillende genomen besluiten);
- Analytische rapporten van de offertes en beraadslagingsontwerpen opstellen van het Vast Bureau of de Raad voor Maatschappelijk Welzijn waarin de gunning of niet-gunning van de opdrachten wordt gemotiveerd;
- Instaan voor de correcte administratieve follow-up van de overheidsopdrachten tijdens de uitvoeringsfase (controleren of de uitvoering overeenstemt met de contractuele en technische bepalingen, verwerking van facturen, wijzigingen van de opdrachten);



- De verschillende diensten van het OCMW constant administratieve ondersteuning bieden over de juiste toepassing van de regelgeving inzake overheidsopdrachten, en over de beste aanwervingsstrategieën van goederen en diensten.

➤ **Ondersteuning van de Cel “patrimoniaal beheer” voor de volgende functies:**

- Vereffening van de facturen (controle, verbintenis)
- Terugvorderingsstaten van de huurgelden, heffingen, lasten, enz.
- Betaling van huurgelden aan eigenaars
- Opmaken van de begroting van de dienst + wijzigingen + aanpassingen, enz.
- Beheer van verschillende brand- en voertuigenverzekeringen (declaraties van schade, opvolging, betaling van de facturen, enz.)

Profiel:

Vereist diploma:

- Diploma hoger onderwijs van het korte type: Bachelor of belgische gelijkaardig.

Verwachte 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;
- Elementaire mondelinge en schriftelijke kennis van de tweede landstaal (Selor art 8 et 10)

De volgende elementen vormen een pluspunt:

- Kennis van BO Secretariaat, 3P, E-procurement
- Kennis van de werking van een OCMW,
- Ervaring in een soortgelijke functie;
- Kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten is **een reële troef**.



Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque (8€)
- * 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

Gëinteresseerd?

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@cpasuccl.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.

