

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF SECRETARIS (m/v) voor de dienst Patrimonium, cel
“Overheidsopdrachten” – Voltijdse vervangingscontract

Opdracht:

Binnen de cel openbare overheidsopdrachten in samenwerking met de aanvragende diensten overheidsopdrachten plaatsen van de verschillende sites van het OCMW.

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).

➤ **Wetgeving en ondersteuning**

- Opvolging van de regelgeving inzake openbare aanbestedingen
- Raad geven aan aanvragende diensten in het kader van overheidsopdrachten (van het onderzoeksstadium tot aan de uitvoering)
- In voorkomend geval interne informatie aan het OCMW en vormingen.

➤ **Planning**

- Hulp bij het opmaken van een inventaris van de lopende en uit te voeren overheidsopdrachten.
- Bijhouden van de vervaldata van de overheidsopdrachten en vooruitlopen op de op te starten opdrachten.



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



Toegangsprofiel:

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

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

Vormen een pluspunt:

- Kennis van BO Secretariaat, 3P, OneNote
- Kennis van de werking van een OCMW,
- Ervaring in een soortgelijke functie;
- Kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten en/of een onderkende ervaring in publiek recht zijn een reële troef.

Wij bieden:

- * Een voltijdse vervangingscontract;
- * Jaarlijkse verlofdagen + extra-wettelijke feestdagen + compensatieverlof voor het zomerrooster;
- * Maaltijdcheques(8€);
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Tussenkost in de transportkosten (100% voor de MIVB en 80% voor andere vervoerswijzen)
- * Specifieke vormingen;
- * Gemakkelijke toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus: 4/18/43/97/82/98

Geïnteresseerd?

Stuur uw motivatiebrief, een cv en een **kopie van uw diploma** ter attentie van Dhr. M. VANDENBERGHEN, secretaris-generaal van het OCMW naar het volgende e-mailadres: candidatures@cpasucclle.be

!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!

Gelieve het referentienummer van de werkaanbieding en/of de titel van de post met de desbetreffende dienst te vermelden.