



De BMWB, Brusselse Maatschappij voor Waterbeheer (BMW B) is een publiekrechtelijke naamloze vennootschap, opgericht bij ordonnantie in 2006. Haar belangrijkste aandeelhouder is het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Haar hoofdtaak? **Het stedelijke afvalwater saneren**, dat wil zeggen dat ze verantwoordelijk is voor **het beheer en de behandeling van het afvalwater in de Brusselse regio via het zuiveringsstation Brussel Zuid en het netwerk van collectoren, stormbekkens, pompstation en het bouwen van nieuwe saneringsinfrastructuren.**

De BMWB is momenteel op zoek naar een

Verantwoordelijke AANKOOP in het kader van OVERHEIDSOPDRACHTEN (M/V) *met ervaring*

Plaatsen van tewerkstelling: **20%** waterzuiveringsstation (Vorst) + **80%** zetel (Brussel vlakbij het Centraal station)

HOOFDTAKEN

Onder begeleiding van de Administratieve en Financiële Directrice en in samenwerking met de Juridische dienst, zullen uw activiteiten zijn :

- In het kader van **bestaande overheidsopdrachten**:
 - Opvolgen van lopende overheidsopdrachten en contracten, kritisch evalueren van de te behandelen dossiers, ten gepaste tijd rapporteren over, proactief ageren in geval van contractvernieuwing of bij problemen bij de uitvoering en oplossingen voorstellen.
- In het kader van **nieuwe overheidsopdrachten**:
 - Adviseren van de betreffende directies en eenheden met als doel in te staan voor de meest correcte en meest efficiënte opvolging om processen van doeltreffende aankoop te garanderen
 - Opstellen – in samenspraak met de aanvragende directie of dienst – van een planning van elk aankoopproces, rekening houdend met de gekozen procedure
 - Ondersteunen bij het opstellen van lastenboeken en inkopende diensten aansturen bij het aanleveren van de nodige technische inhoud
 - Deelnemen aan de controle van de inhoud van lastenboeken
 - Publiceren van aanbevelingen van overheidsopdrachten en de communicatie met externen in beide nationale talen verzekeren (mondelijke en schriftelijke contacten)
 - Controleren van het correcte verloop van overheidsopdrachten
 - Organiseren van de openingszitting van de offertes
 - Bijdragen tot het gunnen van de opdrachten en ze bijstellen indien nodig
 - Aan de interne diensten administratieve en logistieke ondersteuning geven in de verschillende stappen (van A tot Z) van de procedures van overheidsopdrachten (bv:

zorgen voor de nodige interne goedkeuringen voor de publicatie van lastenboeken,...) en het aankoopproces (bv: naleving van prijs, kwaliteit, leveringstermijn,...)

PROFIEL

- **Master** (recht/economie/ingenieur...) of **bachelor** met een relevante ervaring van minstens 3 jaar in het beheer van aankopen via overheidsopdrachten
- Zeer goede kennis van **overheidsopdrachtenprocedures** (wet van 17/06/2016 en besluiten van 18/04/2017 + 14/01/2013) en bereid zijn zich in deze materie verder te verdiepen
- Goede operationele kennis (mondeling en schriftelijk) van het Frans
- **Snel beschikbaar**
- Uitgesproken analytisch gevoel, bekwaamheid om simultaan verschillende aanbestedingen en aankoopprocessen te structureren en te organiseren
- Capaciteiten om met een kritische kijk de toevertrouwde dossiers te behandelen
- Nauwkeurig en bekwaam om te werken met deadlines zonder dat deze u negatieve stress bezorgen, "Problem solver" en resultaatgericht
- Het vermogen om zowel in teamverband als autonoom te werken
- Zeer goede beheersing van MS Office en Internet
- Een technische bagage of professionele ervaring op het terrein, verkregen in een industriële sector, betekent een pluspunt

WIJ BIEDEN

Wij bieden u een contract van onbepaalde duur (38 uren/week) samen met een aantrekkelijk loonpakket (volgens barema + maaltijdcheques, gsm, gratis groeps- en hospitalisatieverzekering, geschenk-cheques, talrijke opleidingsmogelijkheden...) dat rekening houdt met het niveau van uw studies en beroepservaring.

Interesse om in een regionaal bedrijf in volle ontwikkeling te werken? Stuur dan direct uw motivatiebrief en uw CV naar rekrutering@bmwb.be met referentie **ARE/01** t.a.v. van onze HR Business Partner.

Meer informatie over de BMWB op <http://www.bmwb.be>

Gelijke kansen en diversiteit

De BMWB wil dat haar personeel een weerspiegeling is van onze moderne samenleving in al haar diversiteit. Zij garandeert een objectieve selectieprocedure. We selecteren enkel op basis van competenties. Huidskleur, afkomst, geslacht, seksuele geaardheid, filosofische - en geloofsovertuiging of handicap spelen geen rol bij het evalueren van uw competenties.