



*HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

## **1 Projectleider overheidsopdrachten (M/V/X)**

**Niv.A**

Afdeling Financiën

### Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

### De functie die u mag verwachten

De projectleider van overheidsopdrachten van het departement Financiën van het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek is verantwoordelijk voor het operationele beheer van de plaatsing van overheidsopdrachten van de gemeente.

De projectleider speelt een centralerol in de toekenning van overheidsopdrachten van de gemeente. Hij/zij moet nauwgezet en georganiseerd zijn, over goede relationele vaardigheden beschikken en een grondige kennis hebben van de procedures voor overheidsopdrachten.

Hij/Zij :

- Voert een transversale functie uit binnen het bestuur, die zich bezighoudt met de administratieve kant van overheidsopdrachten;

- Beheert en coördineert het project voor het (her)schrijven van openbare procedures en -processen inzake overheidsopdrachten, en integreert en uniformiseert deze procedures en processen;
- Stelt diverse documenten en correspondentie op (aankondigingen van opdrachten, offerteaanvragen, bestekken, analyseverslagen, met redenen omklede besluiten, beraadslagingen, nota's aan het College);
- Voert specifieke functies uit met betrekking tot overheidsopdrachten
- Handelt telefoongesprekken af en geeft informatie en advies aan opdrachtnemers
- Zorgt ervoor dat de documentatie met betrekking tot overheidsopdrachten wordt bijgewerkt;
- Blijft op de hoogte van wijzigingen in de wetgeving inzake overheidsopdrachten;
- Houdt juridisch toezicht op de verschillende overheidsopdrachten;
- Verzamelt diverse documenten;
- Herleest documenten van gezamenlijke opdrachten;
- Neemt deel aan diverse vergaderingen
- Zorgt voor de interne en externe follow-up en overdracht van informatie;
- Archiveert documenten met betrekking tot lopende overheidsopdrachten (digitale + papieren versie) + archivering;
- Duidelijk en overtuigend communiceren om de naleving van procedures en de kwaliteit van de geleverde diensten te waarborgen.
- Meerdere projecten tegelijkertijd beheren, strikte deadlines halen en autonoom werken.

## Het profiel dat wij verwachten

---

- Universitair diploma of bevordering tot A-niveau, bij voorkeur Master in de rechten (bij voorkeur met een specialisatie in Publiek recht) of Master in bestuurskunde.
- Moet in het bezit zijn van een Selor-certificaat.
- Tweetalig FR
- Ruime beroepservaring op het gebied van overheidsopdrachten.
- Diepgaande kennis van de huidige regelgeving inzake de plaatsing van overheidsopdrachten.
- Moet beschikken over degelijke vaardigheden op het gebied van projectbeheer, onderhandelingen en financiële analyse. Ook moet hij/zij in staat zijn om complexe juridische en financiële documenten op te stellen.

## Ons aanbod

---

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een vast voltijds contract
- Eindejaarspremie
- Maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)

- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau A

## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **9/08/2027** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be REF: Projectleider overheidsopdrachten

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

**Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.**