

Het gemeentebestuur van Jette is op zoek naar een
Dossierbeheerder Overheidsopdrachten (Patrimonium) (m/v)
Voltijds contract van onbepaalde duur



Het [gemeentebestuur van Jette](#) geeft zich als opdracht een warme omgeving te creëren, gericht op de levenskwaliteit van de burgers.

Hiervoor engageert het gemeentebestuur van Jette zich met name om

- de administratieve diensten te verzekeren
- een veilige leefomgeving te garanderen waar het goed leven is

Vacature

Dossierbeheerder Overheidsopdrachten (Patrimonium) (m/v)

Hoofdtaken

- Administratieve lastenboeken opstellen
- Offertes van overheidsopdrachten analyseren
- Collegebeslissingen en beraadslagingen van gemeenteraad opstellen
- Technische lastenboeken helpen verwezenlijken
- Verschillende documenten vertalen
- Intikken voor verschillende taken
- de ondersteuning en de polyvalentie verzekeren voor verschillende medewerkers in de dienst
- de ondersteuning betreffende de overheidsopdrachten verzekeren voor andere cellen

Toelatingsvoorwaarden

- Vereiste diploma : **BACHELOR** / Graduaat in Administratieve wetenschappen, juridische wetenschappen, or Rechten

Of Bachelor / Graduaat (andere richting) met ervaring in overheidsopdrachten

NB: geen Master

- **Zeer goede beheersing van het Frans**

- Over het [Selor taalbrevet](#) - schriftelijk (artikel 8) en mondeling (artikel 9 elementair niveau of 10) – beschikken, of bereid zijn om erin te slagen

- Een blanco uittreksel uit het strafregister hebben

Gezochte profiel

Gezochte competenties :

Kennis

- Goede schriftelijke en mondelinge beheersing van het Nederlands en het Frans
- Snel te verwerven : wetgeving over de overheidsopdrachten

Technische competenties

- Goede beheersing van de bureautica : Word, Excel, Outlook

- Goede redactionele bekwaamheid

Gedragcompetenties

- Samenwerken
- Zich aanpassen
- Resultaatgericht werken
- Analyseren
- Zich ontwikkelen
- Zijn werk structureren

Wij bieden:

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Uurrooster : glijdende uurrooster (begin tussen 07u30 en 08u30, middagpauze van een halfuur tussen 11u30 en 13u30, vertrek tussen 15u45 en 18u00)
- Schaalwedde van niveau B (niveau Bachelor) van toepassing in de Brusselse besturen
- Valoriatie van de anciënniteit voor voorgaande functies van administratief assistent
- Maaltijdcheques van 6,70 € / werkdag
- Taalpremie in geval van het behalen van het Selor taalbrevet (schriftelijke en mondelinge proeven)
- Terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (nmbs, mivb, tec, delijn)
- 26 reglementaire dagen verlof
- Inhalen van overuren in de vorm van verloven
- Mogelijkheid om opleidingen te volgen

Selectieprocedure

De selectie bestaat uit een mondelinge proef, en eventueel een schriftelijke proef.

De gemeente Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Hoe kunt u solliciteren ?

Meldt u zich aan de Jobbeurs [Uw talenten ontdekken](#) (Silver Building B – Auguste Reyerslaan, 70 – B-1030 Brussel), op **vrijdag 30/10/2015** (tussen 09u00 et 17u00)

met alle* hiernavolgende documenten:

- **CV**
- **Kopie van het diploma (BACHELOR / Graduaat, NB: geen Master)**
- eventueel de kopie van de Selor taalbrevet of kopie van de inschrijving voor de proef

Indien u niet aanwezig kan zijn aan deze jobbeurs, mag u uw kandidatuur doorsturen per email (jobs@jette.irisnet.be) of per fax (02 422 31 95), en dit, ten laatste op 30/10/2015, met alle* bovenvermelde documenten, door de functiebenaming «*Dossierbeheerder Overheidsopdrachten*» in het onderwerp duidelijk te vermelden.

* De onvolledige kandidaturen (die niet alle vereiste documenten omvatten) zullen niet in aanmerking komen

U zal onze vacatures ook op [bedrijfspagina LinkedIn](#) terugvinden.