

Met zo'n 3900 medewerkers en een uitgebreid onderwijsnetwerk, kan de **Stad Brussel** beschouwd worden als een van de belangrijkste werkgevers van het Brussels Gewest.

Het **Departement Openbaar Patrimonium** is belast met het technisch beheer en het onderhoud van circa 300 openbare gebouwen, monumenten, fontein en openbare kunstwerken. Het bestudeert en verwezenlijkt renovatieprojecten, de restauratie en de constructie van gebouwen van het openbaar onroerend patrimonium.

De **Cel Dienst administratief en financieel beheer** houdt zich bezig met het administratieve beheer en de juridische opvolging van de openbare aanbestedingen voor werkzaamheden, het onderhoud van gebouwen van het openbare patrimonium en inrichting van de openbare ruimte. Ook openbare aanbestedingen voor architecturale en technische wetenschappen en speciale technieken vallen onder de bevoegdheden van de cel.

De Stad Brussel is op zoek naar een jurist / dossierbeheerder (M/V/X) overheidsopdrachten bij het Departement Openbaar Patrimonium



VEREIST DIPLOMA

- Je bent in het bezit van een master of licentiaatsdiploma in de rechten of administratieve wetenschappen

Indien je je diploma behaald hebt in het buitenland, is op enkele uitzonderingen na, een gelijkwaardigheidserkenning door NARIC-Vlaanderen nodig

<https://www.vlaanderen.be/gelijkwaardigheidserkenning-van-een-buitenlands-diploma-of-getuigschrift-in-vlaanderen>

MISSIE

Je draagt bij tot een uitstekend beheer van de openbare bestellingen binnen de Stad Brussel. Je staat in voor het juridisch-administratieve beheer van de dossiers rond openbare aanbestedingen voor werken en diensten (architectuur, techniek, studies ...). Dit gebeurt op basis van de behoeften goedgekeurd door de autoriteiten en in samenwerking met de technische beheerders.

TAKEN

- Je wint inlichtingen in en verstrekt juridisch advies over openbare aanbestedingen
- Je analyseert de behoeften van de verschillende diensten op het vlak van openbare aanbestedingen
- Je staat de diensten bij in de prospectiefase zowel voor de kwalificatie van de aanbesteding als voor de toekenningsvoorwaarden, de conformiteit van de technische specificaties en de gepaste keuze van de firma's die moeten geraadpleegd worden
- Je stelt het administratieve gedeelte op van de lastenboeken en controleert het technische gedeelte
- Je werkt samen met de verschillende diensten die bij de procedure betrokken zijn (het verlijden, opstellen van de beslissingen, onderhandelingen met de inschrijvers, ...)
- Je maakt verslagen op voor de Gemeenteraad en het College van Burgemeester en Schepenen in het kader van de toekenning van de aanbesteding

- Je staat in voor de juridische opvolging van de uitvoering van de aanbesteding en adviseert de diensten bij gebrek aan uitvoering of andere tekortkomingen

PROFIEL

- Professionele ervaring op het vlak van openbare aanbestedingen vormt een troef
- Je beschikt over een goede kennis van de reglementering bij openbare aanbestedingen
- Je hebt zin voor synthese en beschikt over uitstekende redactionele vaardigheden
- Je gaat nauwkeurig en gestructureerd te werk met respect voor de opgelegde deadlines
- Je beschikt over een analytische geest en werkt oplossingsgericht
- Je gaat proactief te werk en streeft ernaar je kennis steeds verder uit te breiden
- Je bent in staat efficiënt samen te werken met de verschillende cellen van het departement
- Je bent in staat commerciële en administratieve onderhandelingen te voeren
- Je kan overweg met MS Office
- Je hebt een zeer goede geschreven en gesproken kennis van het Frans

AANBOD

- Een baan op universitair niveau
- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Maandelijks brutosalaris: minimum 31 18,49 (eventueel verhoogd in functie van eerdere professionele ervaring, de gezinssituatie en een taalpremie indien je slaagt voor het taalexamen) - Om een idee te hebben van wat je gaat verdienen, kan je gebruik maken van onze [loonsimulator](#)
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, gratis MIVB-abonnement, tussenkomst in de vervoerskosten (NMBS, De Lijn, TEC en fiets), mogelijkheid aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot telewerk en regelmatige bijscholing
- Betaling van het remgeld door de Stad bij medische verzorging voor jou en je gezin in het UVC Brugmann, het UMC Sint-Pieter, het Jules Bordetinstituut en het UKZKF (Universitair Kinderziekenhuis Koningin Fabiola)

INLICHTINGEN

- bij het Departement HR - Dienst Werving
Administratief Centrum
Anspachlaan 6 (13de verdieping)
1000 Brussel
02 279 24 20
- openingsuren: dagelijks van 8u30 tot 12u30, op woensdag tot 14u

SOLLICITEREN

- Stuur ons je kandidatuur (CV + motivatiebrief samen met een kopie van het vereiste diploma) ten laatste op **21/06/2021**. Onvolledige kandidaturen (zonder de vereiste documenten) worden niet in aanmerking genomen.
- Een eerste selectie zal plaatsvinden op basis van het CV en de motivatiebrief. De kandidaten die beantwoorden aan het profiel worden telefonisch uitgenodigd voor pc-testen en een selectiegesprek. Dit onderhoud heeft plaats in aanwezigheid van een selectiecomité en peilt naar de motivatie, de gedrags- en technische competenties.

De Stad Brussel selecteert kandidaten op basis van hun competenties en maakt geen onderscheid op basis van hun leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof of nationaliteit.

Wij moedigen personen met een handicap aan om te solliciteren en zullen rekening houden met eventuele aanpassingen die noodzakelijk zouden zijn tijdens de aanwervingsprocedure of voor de integratie binnen onze administratie.