



DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

Een administratief secretaris (M/V/X) - Dienst Architectuur - Departement Facility Management

UW TAKEN:

- ✓ U verzekert de opvolging van de procedure bij de gunning van overheidsopdrachten van werken (opstellen van de administratieve bepalingen);
- ✓ U stelt de opdrachtdocumenten op overeenkomstig de geldende wetgeving;
- ✓ U staat in voor de administratieve opvolging van de opdracht (beheer van de bestellingen, controle van de vorderingsstaten van de facturen, ...);
- ✓ U beheert de briefwisseling (opstellen, klasseren);
- ✓ U verricht gevarieerde taken die zowel bekwaamheden vereisen op het vlak van dialoog en onderhandelen als op het vlak van de kennis en nauwkeurigheid om de rechtszekerheid van de procedures te garanderen;

UW PROFIEL:

- ✓ U bent houder van een grauaat/bachelordiploma in de rechten, in de richting bestuurswetenschappen en openbaar bestuur of in het commercieel domein;
- ✓ Een opleiding in overheidsopdrachten is een pluspunt, net als ervaring in een bestuur en/of ervaring in het plaatsen van overheidsopdrachten;
- ✓ U kunt zelfstandig werken, maar functioneert ook goed in groep;
- ✓ U kunt zich gemakkelijk aanpassen aan nieuwe situaties;
- ✓ U bent nauwkeurig, creatief en gaat systematisch te werk;
- ✓ U heeft een analytische geest;
- ✓ U kunt goed organiseren en prioriteiten stellen;
- ✓ U kunt goed schrijven, analyseren en in grote gehelen denken;
- ✓ U bent proactief en gaat georganiseerd te werk;
- ✓ U leeft de termijnen na;
- ✓ U beschikt over een actieve kennis van het Frans en het Nederlands (eventueel aangetoond met een Selor-attest van de schriftelijke en mondelinge proef);
- ✓ Kennis van frequent gebruikte computertoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, ...);

BIJKOMENDE TROEVEN:

- U heeft kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten;
- U heeft kennis van de Gemeentewet;

ONS AANBOD:

Contract met bepaalde duur van zes maanden (verlengbaar). Onmiddellijke indiensttreding;
Salaris overeenkomstig de gemeentelijke barema's (niveau B1 - administratief secretaris);
Er wordt rekening gehouden met uw anciënniteit uit de overheidssector en in de privésector;
Aangename werkomgeving;
Eindejaarstoelage;
Glijdende werktijd (37,5 u./week) en aangepast werkrooster in juli en augustus;
Gratis MIVB-abonnement;
80 % terugbetaling van de andere kosten voor het openbaar vervoer;
Fiets- en voetgangersvergoeding;
Taalpremie op basis van een Selor-attest;
Talrijke mogelijkheden om opleidingen te volgen;
Diverse voordelen in het kader van de sociale dienstverlening voor het personeel (tussenkost in de hospitalisatieverzekering, ...).

GEÏNTERESSEERD?

Stuur uw kandidatuur (motivatiebrief en cv) per post naar het gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst - Ter attentie van mevrouw Sylvie Duez - Directrice Human Resources, Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Brussel of per e-mail naar personeel@ukkel.brussels.

Voor bijkomende informatie over de functie kunt u contact opnemen met mevrouw Dominique Collart, dienstchef Architectuur van het departement Facility Management: dcollart@ukkel.brussels.