



# Leefmilieu Brussel, de milieu- en energieadministratie, zoekt voor zijn afdeling Facilitaties en Bouwkundig patrimonium een:

## Dossierbeheerder en rapportering (m/v)

(Ref. : 2017-B10)

### Functie

Je verzorgt de technisch-administratieve taken en de rapportering van de onderafdeling Documentbeheer, ICT en Algemene aankopen van de afdeling Facilitaties en Bouwkundig patrimonium. Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van bestekken en de follow-up van overheidsopdrachten. Je stelt maakt rapporten op om de operationele en/of budgettaire follow-up mogelijk te maken, om gerichte vragen over gegevens te beantwoorden, enz. Je werkt samen met het hoofd van de onderafdeling en zorgt voor een goede samenwerking met de departementen en diensten van de onderafdeling.

### Taken

- In samenwerking met het onderafdelingshoofd analyseer je de activiteiten van de departementen en neem je deel aan de reflectie over de nodige reporting.
- Je stelt de rapportering op en zorgt voor de update van de operationele en budgettaire gegevens.
- In samenwerking met de beheerders van de departementen Algemene aankopen en ICT ontwikkel je de technische specificaties van de bestekken.
- Je verzekert de administratieve follow-up bij de dienst Overheidsopdrachten tot de gunning van de opdracht.
- Je verzekert de goede operationele en budgettaire uitvoering van de opdrachten die je worden toevertrouwd.
- Je coördineert het opstellen en de follow-up van de prestatie-indicatoren van de onderafdeling.
- Je ondersteunt diverse projecten van de onderafdeling.

### Profiel

- Diploma\*: Bachelor, bij voorkeur in de richting Boekhouding, Economie, Beheer of gelijkwaardig.

*\*De kandidaten die over een diploma beschikken van buiten de Benelux, kunnen aan de selectie deelnemen op voorwaarde dat hun diploma door de Vlaamse of Franse Gemeenschap werd gelijkgesteld.*

### Gewenste ervaring

- Een ervaring in operationele rapportering of/en begroting is een troef.

### Technische competenties

- Je bent cijfergericht en je hebt een goed analytisch vermogen
- Kennis van de publieke sector of van overheidsopdrachten is een troef
- Je hebt een grondige kennis van MS Office en meer specifiek Excel en andere softwareprogramma's voor rapportering en beheer. Je bent in staat om diverse gegevenstabellen en rapporten op te maken die leesbaar en gebruiksvriendelijk zijn.
- Je hebt goede redactionele vaardigheden zowel in het Nederlands als in het Frans.
- Je drukt je, zowel mondeling als schriftelijk, op een duidelijke en verstaanbare manier uit in het Frans en brengt correct verslag uit over de gegevens.
- Je kent de opdrachten en de waarden van Leefmilieu Brussel.

### Gedragcompetenties

- Je analyseert gegevens en informatie, identificeert de essentie, legt verbanden tussen oorzaak en gevolg en beoordeelt informatie kritisch.
- Je gaat zelfstandig om met problemen, je zoekt alternatieven en voert de oplossingen uit.
- Je drukt je zowel mondeling als schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit en rapporteert gegevens correct.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van jouw mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert de vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en je neemt je verantwoordelijkheid op voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je toont respect voor anderen, hun ideeën en meningen, je aanvaardt procedures en instructies.

### Wij bieden

- **Een contract van onbepaalde duur**
- Een voltijdse betrekking
- Werk in een gemotiveerd team in een eco-dynamische administratie
- Een salaris in overeenstemming met de loonschalen in de openbare sector (eindejaarspremie + vakantiepremie)
- Maaltijdcheques (8 €)
- Mogelijkheid tot tweetaligheidspremie (via Selor examen)
- Een permanente vorming
- Een flexibele uurregeling
- Een hospitalisatieverzekering
- Een MIVB- abonnement
- Een tussenkomst in het abonnement bij NMBS, De Lijn, TEC
- Een fietspremie of mogelijkheid tot het bekomen van een bedrijfsfiets
- 35 dagen verlof per jaar
- Mogelijkheid tot kinderopvang in juli of augustus

### Geïnteresseerd?

Stuur uw CV en motivatiebrief met vermelding van het referentienummer **2017-B10**, via onze website:

<http://jobs.leefmilieu.brussels/nl/index.aspx>

**Leefmilieu Brussel garandeert een objectieve selectieprocedure, op basis van de vereiste competenties. "Omdat diversiteit in onze natuur zit ..."**