Vacature

Deskundige aankoop (B1-B3)

Bij Brandweer Zone Antwerpen werken mensen die **stuk voor stuk door het vuur gaan voor elkaar** – letterlijk en figuurlijk.

Dat is niet toevallig. **'t Zit gewoon in ieder van ons:** mensen helpen, in een team werken, op elkaar vertrouwen, oplossingen zoeken en er elke dag weer staan. **Elke collega bij BZA is fier op zijn job.**

Om een goede dienstverlening te garanderen en deze in onze brandweerzone verder uit te bouwen, zoeken we momenteel een **deskundige aankoop (B1-B3)**.

BRANDWEER ZONE ANTWERPEN

Wat doe je?

Als overheidsinstelling is Brandweer Zone Antwerpen gebonden aan de wet inzake overheidsopdrachten. Aankopen dienen te gebeuren volgens vastgelegde procedures zoals voorzien in deze wetgeving. De aankoopdienst faciliteert en begeleidt het aankopen van goederen en diensten en de vernieuwing van contracten.

- Je verzorgt het hele aankoopproces (van opmaak bestek, beoordeling offertes tot toewijzing van de opdracht) en houdt hierbij rekening met de regelgeving rond overheidsopdrachten.
- Je verzamelt informatie bij de interne klant (vakofficier, afdelingshoofd, directeur,...) en brengt de behoeften in kaart.
- Je denkt pragmatisch mee met de interne klant, geeft advies en neemt beslissingen bij de vergelijking van aanbestedingsdossiers (bij uitsluitingen van deelnemers, problemen bij lopende dossiers...).
- Je organiseert mee de planning van de aankopen en houdt hierbij rekening met strakke timings en deadlines.
- Je bent mee verantwoordelijk voor de kwaliteitscontrole en uniformiteit in documenten en procedures (type documenten, raamovereenkomsten, modelbrieven).

Wat doe je?

- Je doet aan marktprospectie en voert onderhandelingen in functie van bestaande en nieuwe raamovereenkomsten. Je volgt de uitvoering van de contracten en de leveranciers op.
- Je bewaakt een kwaliteitsvolle toepassing van het aankoopbeleid en zorgt dat bestekken, administratieve bepalingen, externe brieven en contracten juridisch correct zijn.
- Je evalueert het aankoopproces op regelmatige basis en formuleert voorstellen tot verbetering van processen en procedures. Je werkt hiervoor nauw samen met andere afdelingen.

Wat verwachten we?

- Je bezit **uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden.** Je bent commercieel ingesteld en kan interne en externe klanten op een professionele manier verder helpen. Je durft te onderhandelen met potentiële leveranciers.
- Je bent een **nauwkeurige werker** en stelt je **integer** op. Je hebt een sterke **analytische ingesteldheid.**
- Je bent **leergierig** en sterk geïnteresseerd om je te verdiepen in overheidsopdrachten. Indien je hier reeds kennis van hebt of reeds werkervaring hebt binnen overheidsopdrachten is dit een pluspunt.
- Je neemt **initiatief** en anticipeert op problemen. Je zoekt naar kwaliteitsvolle oplossingen.
- Je durft vanuit een constructieve houding de bestaande werkwijzen kritisch en innovatief te benaderen.
- Je bent een teamplayer maar daarnaast ook in staat om taken en projecten zelfstandig tot een goed einde te brengen.
- Je kan vlot werken met de **gebruikelijke informaticatools** (rekenbladen, tekstverwerking, email, Google...).
- Indien je reeds relevante opleidingen kan voorleggen binnen aankoop of supply chain management is dit een pluspunt.
- Je hebt een **uitstekend organisatievermogen**, bent **stressbestendig** en laat je niet afschrikken door deadlines.

Aan welke voorwaarden voldoe je?

Openverklaring via externe aanwerving en verruimde mobiliteit en verruimde bevordering.

Indien je deelneemt via externe aanwerving:

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma

  OF
- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs **én** kan hierbij minstens 2 jaar aantoonbare werkervaring voorleggen in een backoffice functie aankoop of verkoop (B2B).

Indien je deelneemt via verruimde mobiliteit of verruimde bevordering:

- Je bent momenteel werkzaam binnen de Groep Antwerpen en voldoet aan de mobiliteits- of bevorderingsvoorwaarden.

Je voldoet aan de algemene sollicitatievoorwaarden:

- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure.
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
- Je beheerst vlot de Nederlandse taal om op die manier met collega's en burgers professioneel te kunnen communiceren.

Wat mag je van ons verwachten?

Plaats van tewerkstelling

Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen) met mogelijkheid tot thuiswerk.

Uurregeling

Flextijd (= flexibele werktijd met werkweek van 38 uren)

Voltijds (contract onbepaalde duur - contractueel)

Kandidaten die slagen via verruimde mobiliteit of bevordering vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.

Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.536,08 euro bij geen ervaring. 2.738,59 euro bij 5 jaar relevante ervaring en 2.872,68 bij 10 jaar relevante ervaring (aan huidige index 1.7410).

Je loonpakket kan je berekenen met deze loonsimulator, gebruik hiervoor de officiële functietitel: deskundige op B1-niveau.

Wat mag je van ons verwachten?

Naast je loon ontvang je volgende vergoedingen:

- Maaltijdcheques van € 8 met een eigen bijdrage van € 1,09
- Hospitalisatieverzekering
- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Aanvullende 2de pensioenpijler voor contractuele medewerkers
- Fietsvergoeding
- Tegemoetkoming in woon-werkverkeer (openbaar vervoer)

Andere voordelen zijn:

- Gratis lidmaatschap van de personeelsvereniging Sodi+ (o.a. kortingen op tickets en in winkels, attenties doorheen je loopbaan,...)
- Aantrekkelijk aantal vakantiedagen wat bijdraagt tot een evenwichtige work-life balans (35 wettelijke vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar)
- Een moderne werkomgeving

Hoe solliciteren?

Solliciteren is mogelijk via het online sollicitatieformulier via deze link. Het formulier kan ingevuld worden tot en met 7 november 2021.

Zorg dat je onderstaande documenten (in PDF) ter beschikking hebt zodat je ze onmiddellijk aan je sollicitatie kan toevoegen:

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van je diploma (tenzij je deelneemt via verruimde mobiliteit of bevordering)

Indien je je diploma hebt behaald in een ander land dan België dien je zelf het gelijkwaardigheidsattest aan te vragen bij de Vlaamse Overheid (NARIC).

OPGELET:
Het tijdig indienen van alle correcte documenten is de volledige verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten bezorgen, onvolledig of laattijdig indienen kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure zal je gevraagd worden een uittreksel uit het strafregister voor te leggen van max. 6 maanden oud om aan te tonen dat je gedrag in overeenstemming is met de eisen van de functie (cfr. algemene sollicitatievoorwaarden).

Meer weten?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag? Ondervind je problemen bij het invullen van het sollicitatieformulier?

Neem contact op met de dienst Loopbaanbegeleiding:

- Per mail naar selectie@bza.be
- Telefonisch op het nummer 03 338 89 80