

(E)

Vacature voor een **Jurist openbare aanbestedingen / Project Management Officer**

De Benelux Unie, gevestigd te Brussel, is een samenwerkingsverband tussen België, Nederland en Luxemburg. Voor meer informatie over de Benelux: www.benelux.int

Binnen de Benelux Unie is het Secretariaat-Generaal een van haar instellingen, die samen met een team van een 50-tal medewerkers, samenwerkingsmogelijkheden identificeert, signaleert, acties initieert en deze procesmatig, logistiek en inhoudelijk ondersteunt en toetst op resultaten.

Om de beleidsdirecties en directie interne organisatie te ondersteunen, zijn wij op zoek naar een (m/v/x).

Jurist openbare aanbestedingen /Project Management Officer (academisch niveau)

Als **Project Management Officer** bent u van A tot Z verantwoordelijk voor de coördinatie en transparante uitvoering van extra-budgettaire beleidsprojecten. Hierbij zorgt u voor projectaansturing en een procesmatige projectbegeleiding (uitvoering, bewaken van voortgang en respecteren reglementering, samenhang, documentatie en rapportage, kostenbeheersing).

Als **Jurist** bent u verantwoordelijk voor de aanbestedingsdossiers en staat u in voor het juridisch-administratieve beheer ervan, en dit in samenwerking met alle betrokken actoren (beleidsadviseurs, Benelux-werkgroepen, interne organisatie, etc.).

Uw opdracht als Project management Officer

- Coördineren en uitvoeren van internationale beleids- en onderzoeksprojecten
- Instaan voor de administratieve en juridische omkadering van projecten, het beheren van de geldstromen en het uitschrijven van aanbestedingen voor beleids-, studie- en onderzoeksopdrachten
- Het faciliteren van workshops tussen de bestaande werkgroepen en onderzoeksconsortia
- Het fungeren als data hub voor resultaten vanuit de studie- en onderzoeksopdrachten
- Het verzekeren van rapportering aan ministers en publicatie van goedgekeurde eindrapporten in samenwerking met de stakeholders

Uw opdracht als Jurist

- Juridisch advies verstrekken over openbare aanbestedingen, relevante wet- en regelgeving opvolgen en toetsen van de aanbestedingsdossiers op conformiteit met toepasselijke regelgeving
- Adviseren over toepasselijke regels (Europees recht, Belgisch recht, financieel reglement Benelux)
- Actief deelnemen aan de opmaak van de internationale samenwerkingsovereenkomsten in het kader van extra-budgettaire beleids- en onderzoeksprojecten
- Samenwerken met de betrokken actoren en hen bijstaan gedurende het gehele aanbestedingsproces en in elke fase van de aanbesteding
- Opmaken van het administratieve gedeelte en controleren van het technische gedeelte van de lastenboeken
- Tussentijdse verslagen maken gedurende het verloop van de aanbesteding, alsook in het kader van de toekenning van de aanbesteding
- Juridisch opvolgen van de uitvoering van de aanbesteding, en ingeval van gebrek aan uitvoering of andere tekortkomingen in de uitvoering gepaste acties voorstellen en uitvoeren

Wij zoeken iemand met het volgende profiel

- U bent academisch opgeleid en beschikt bij voorkeur over een master in de rechtswetenschappen of bestuurswetenschappen
- Professionele ervaring op het vlak van openbare aanbestedingen of PMO vormt een troef of u bent bereid deze materie op korte termijn aan te meten door het volgen van de nodige opleidingen
- U hebt affiniteit en ervaring met internationale en/of grensoverschrijdende beleidsactiviteiten en netwerken.
- U heeft zin voor synthese en werkt nauwkeurig en gestructureerd en combineert dit met een pragmatische ingesteldheid en een sterke drive om projecten tot een goed einde te brengen binnen de gestelde deadlines.
- U beschikt over uitstekende redactionele vaardigheden en bent tegelijk een open en transparant communicator zowel binnen als buiten de organisatie
- U beschikt over uitstekende contactuele vaardigheden, bent een teamplayer en treedt verbindend op
- U bent innovatief en creatief om uw doelen te bereiken.
- U hebt bij voorkeur ervaring met e-procurement.
- U hebt ervaring met projectmatig werken.
- U beheerst hetzij Nederlands, hetzij Frans perfect, en in de andere officiële taal en in het Engels heeft u minstens een vaardigheid op niveau B2 (Gemeenschappelijk Europees Referentiekader) of bereikt u dat niveau binnen maximaal één jaar na de aanwerving.

Ons aanbod

- Een zelfstandige functie met een boeiende professionele opdracht en een uitdagend takenpakket in een internationale instelling.
- Een aanstelling voor een periode van 3 jaar (tot einde 2024). Eventueel verlengbaar voor 4 jaar afhankelijk van de prioriteiten van het Gemeenschappelijk Werkprogramma 2025-2028 en evaluatie.
- Een marktconform salaris dat past bij het gewicht van de functie (schaal 8). Bewezen uitzonderlijke professionele ervaring die een duidelijk aantoonbaar voordeel verschaft in termen van competenties kan uitzonderlijk in rekening worden gebracht.
- Het salaris wordt desgevallend aangevuld met toelagen en enkele extra voordelen, zoals een expat-vergoeding, indien van toepassing, een mobiliteitsbudget, een GSM-vergoeding, etc.

De selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit drie onderdelen:

1. Preselectie op basis van het curriculum vitae.
2. Interviews en competentiescores.
3. Schriftelijke test.

Hebt u interesse?

Stuur ons uw sollicitatiebrief met uw CV t.a.v. mevr. Evelyne Van Marcke naar vacature@benelux.int **vóór 6 december 2021**. Wij zullen u zodra mogelijk berichten indien u uitgenodigd wordt voor een gesprek.

Voor bijkomende informatie over de inhoud van de functie kunt u zich richten tot dhr. Van Doosselaer, hoofd Beheer, via e-mail: r.vandoosselaer@benelux.int op het telefoonnummer (*32)(0)2 519 38 53.