

Vacature administratief medewerker overheidsopdrachten / Dienst Inkoop en Partners

Brandweerzone Centrum bestaat uit **15 posten** die samen **16 gemeenten beschermen**. Meer dan **1.000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 595.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van zo'n 125 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.

Je dienst

De dienst Inkoop en Partners begeleidt overheidsopdrachten op administratief en juridisch vlak, schrijft ze uit en volgt ze op. De dienst beheert de partnerschappen en alle samenwerkingen van de zone, zoals partnerschappen met Stad Gent, Farys, District 09, Veneco en FOD Binnenlandse Zaken.

De dienst Inkoop en Partners houdt het overzicht over alle contracten en coördineert de verzekeringen en polissen binnen de zone. Dat zijn bijvoorbeeld de polissen rond burgerlijke aansprakelijkheid, de brandverzekering en de omniumverzekering.

Je functie

Je wordt hoofdzakelijk ingezet binnen de dienst Inkoop & Partners, een dienst die werkt met uitgesproken piekperiodes. Tijdens drukke momenten ligt de focus volledig op **ondersteuning van de inkoopprocessen**.

Je voert administratieve taken uit bij het **proces van overheidsopdrachten**: van de ontvangst van een intakeformulier tot en met de gunning van een overheidsopdracht. Dat gaat bijvoorbeeld over de aankoop van een type brandweervagen, een opleiding, ICT-materiaal of een verbouwing van een kazerne.

- Je stelt het ontwerp op van bestekken en gunningsverslagen van overheidsopdrachten.
- Je stelt het ontwerp op van besluit van intekening voor de raamovereenkomsten van externe partners.
- Je stelt brieven en mails op om leveranciers uit te nodigen om een offerte in te dienen.
- Je publiceert bestekken online via e-procurement en zorgt voor de online opening van offertes.
- Je stelt het proces-verbaal van opening van offertes op.

- Je stelt brieven en mails op voor de gunning of niet-gunning van de opdrachten.
- Je houdt het databestand actueel van het overzicht van de opdrachten en het contractbeheer.
- Je informeert de betrokken medewerkers over de stand van zaken van het dossier.
- Je rapporteert aan je diensthoofd over de stand van zaken van de dossiers en eventuele moeilijkheden of problemen.
- Je ontvangt schadeaangiftes. Je dient ze in bij de verzekeraar en je beheert schadeaangiftes in het kader van de verzekeringspolissen.

In kalmere periodes ondersteun je, in overleg met je leidinggevende, andere stafdiensten zoals de juridische dienst of het zonesecretariaat. Je voert **administratieve taken** uit.

- Je belegt vergaderingen, maakt planningen op, schrijft verslagen uit van vergaderingen, schrijft (type)brieven, laat overeenkomsten en brieven ondertekenen en versturen, schrijft college- en raadsvoorstellen ...

Je profiel

- Je bent bereid om je in te werken in overheidsopdrachten.
- Je bent digitaal vaardig en je kan vlot met Office 365 overweg.
- Je kan vlot zelfstandig werken en je neemt initiatief.
- Je communiceert vriendelijk en vlot met klanten en collega's.
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je werkt planmatig en gestructureerd.
- Je werkt nauwkeurig en zorgvuldig.

Deelnemingsvoorwaarden

Je voldoet op de uiterste inschrijvingsdatum aan volgende deelnemingsvoorwaarden.

Kandidaten die deelnemen via interne personeelsmobiliteit

- Je bent voor onbepaalde duur tewerkgesteld bij het administratief-technisch personeel van Brandweerzone Centrum, bij Stad of OCMW Gent of bij een AGB van de Stad Gent.
- Je bevindt je niet meer in de inlooperperiode en je hebt minstens 6 maanden graadanciënniteit als deskundig medewerker.
- Je hebt een diploma secundair onderwijs of een diploma dat daarmee gelijk gesteld is.

Kandidaten die deelnemen via aanwerving

- Je hebt een diploma secundair onderwijs of een diploma dat daarmee gelijk gesteld is.

Aanstellingsvoorwaarden

Je voldoet op het ogenblik van je aanstelling aan de aanstellingsvoorwaarden:

- Je gedraagt je op een manier die past bij de verwachtingen van de functie waarvoor je solliciteert.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden.
- Je bent medisch geschikt voor de functie bij aanstelling of op het ogenblik dat de welzijnswetgeving bepaalt. Afhankelijk van de functie waarvoor je solliciteert, word je uitgenodigd voor een medisch onderzoek.
- Je voldoet aan de taalvoorwaarden. Dit betekent dat je goed Nederlands spreekt en schrijft.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je onderschrijft de antidiscriminatieverklaring.

Ons aanbod

- **voltijds contract van onbepaalde duur op niveau C (niveau secundair onderwijs)**
- kandidaten die deelnemen via interne personeelsmobiliteit behouden hun statuut
- aanleg wervingsreserve voor een periode van 2 jaar
- bruto maandwedge van **2.396,43 euro** waarbij relevante anciënniteit kan worden meegenomen
- vakantiegeld en een eindejaarspremie
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), ecocheques (200 euro per jaar) en een gratis hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing (vanaf 1 jaar in dienst)
- tweede pensioenpijler
- 35 vakantiedagen
- een goede werk-privébalans met een flexibel uurrooster (38-urenweek) en telewerk
- een unieke locatie: de brandweerkazerne van Gent (Roggestraat 70)
- een fitness- en sportzaal die je tijdens je pauze mag gebruiken

- twee keer per week vers fruit
- voordelen en kortingen bij verschillende handelaars
- gratis externe ondersteuning en advies bij professionele en persoonlijke moeilijkheden en vragen

Selectieprocedure

Tijdens de selectieprocedure meten we de competenties klantgericht handelen, resultaatgericht werken, efficiënt werken, nauwkeurig werken, rapporteren, samenwerken, zich flexibel opstellen en zich waardig en integer gedragen.

De selectieprocedure bestaat uit:

1. Eliminerende psychotechnische testen

Je krijgt meerdere psychotechnische testen voorgelegd die relevant zijn voor een administratieve functie. Dit deel is eliminerend en kan slechts een positief of negatief resultaat hebben. De beoordeling van deze proef bepaalt alleen of je wordt toegelaten tot het volgende selectieonderdeel.

3. Een schriftelijk deel

Je krijgt één of meerdere schriftelijke opdrachten die relevant zijn voor de functie. Dit gedeelte staat op 25 punten. Je moet 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel. Er worden maximum 10 kandidaten, in volgorde van de behaalde score, toegelaten tot het volgende selectieonderdeel.

2. Een niet-eliminerend psychotechnisch deel

Via mail ontvang je een link naar een persoonlijkheidsvragenlijst. Dit resultaat is adviserend.

3. Een eliminerend mondeling deel

Via een competentiegericht selectie-interview bevragen we jouw kennis van de functie-inhoud, je motivatie en de vereiste competenties. Dit gedeelte staat op 75 punten. Je moet 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Op het totaal van alle selectieonderdelen samen moet je minstens 60% behalen te slagen voor de selectieprocedure.

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een gerangschikte wervingsreserve die 2 jaar geldig is en 2 keer met 2 jaar verlengd kan worden.

Interesse?

- Dien ten laatste op **31 januari 2026** je CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in via het jobplatform van Brandweerzone Centrum.
- Het is je eigen verantwoordelijkheid om de correcte documenten op tijd in te dienen. Bij twijfel kan je een medewerker van de dienst Rekrutering en Selectie contacteren. Kandidaten die verkeerde documenten toevoegen of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.
- Op de website van [Brandweerzone Centrum](https://www.brandweerzonecentrum.be) vind je meer info en tips over solliciteren.
- Heb je aanpassingen nodig door een arbeidsbeperking, leerstoornis of ziekte? Laat dat vóór de uiterste inschrijvingsdatum weten aan de dienst Rekrutering en Selectie via jobs@bwzc.be of 09 268 98 21. We bekijken samen welke aanpassingen mogelijk zijn.

Contactpersoon functie-inhoud

Yeneneh Desta Gebremichael

Diensthoofd Inkoop en Partners

Yeneneh.DestaGebremichael@bwzc.be

09 268 89 17

Contactpersoon selectieprocedure

Nele Hubrechts

Dienst Rekrutering en Selectie

Nele.hubrechts@bwzc.be

09 268 89 24