

VACATURE voor functie van Corporate aankoper (overheidsopdrachten)

Ref. 2026-35

Afdeling : Algemene Diensten

Cel : AGD-AB

Functie: Corporate aankoper

Vormingsniveau: Bachelor (Juridische, technische of bedrijfseconomische richting) of gelijkwaardig door ervaring.

Werkplaats: Dessel, heel sporadisch Brussel

Functiebeschrijving:

De functie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het operationele en tactische aankoopproces binnen de corporate aankoopafdeling volgens de geldende afspraken en reglementering met als doel de continuïteit van het bedrijf te ondersteunen tegen de best mogelijke voorwaarden.

De functie omvat volgende resultaatsgebieden en taken :

- Analyseren, vertalen en centraliseren van de behoeften van de interne klant naar een optimale oplossing rekening houdend met de strategie van de organisatie en met als doel de meest geschikte aankoopprocedure te kiezen en de bedrijfscontinuïteit te ondersteunen.
- Selecteren van opdrachtnemers met als doel voor de organisatie de best mogelijke voorwaarden voor te stellen en te verkrijgen inzake prijs, kwaliteit en leverings- of uitvoeringstermijn en -modaliteiten.
- Verzekeren dat de aankopen gebeuren volgens het aankoopbeleid, de bedrijfseigen afspraken en de geldende reglementeringen (bv: wet op de overheidsopdrachten, voorkomingsbeleid en algemene wetgeving zoals incoterms, GDPR, douane, btw,...) met als doel het aankoopproces volgens de vooropgestelde regels en planning te laten verlopen.
- Opstarten en opvolgen van de levering en/of uitvoering van de diensten met als doel de organisatie te voorzien van grondstoffen, materiaal, uitrusting en/of diensten binnen de vooropgestelde voorwaarden.
- Opvolgen en evalueren van opdrachtnemers op vlak van hun geleverde goederen en/of prestaties en kwalificaties en de conformiteit met het aankooporder/bestek, op basis van de input van interne en externe partijen met als doel de planning en de kwaliteit van de leveringen, diensten en/of werken door externen te behouden of te verbeteren.
- Opnemen van administratieve en logistieke taken met als doel ondersteuning te bieden aan de organisatie.

- Proactief signaleren, analyseren en aanpakken van problemen en het aankoopgedrag van de organisatie met als doel de voortgang van het aankoopproces en de kwaliteit en conformiteit ervan te garanderen.
- Periodiek controleren van de inhoud, de geldigheid en de spend van de lopende contracten a.d.h.v. overleg met de interne klant met als doel de contracten af te stemmen op de behoeften van de interne klant.

Functie-eisen:

- U beschikt bij voorkeur over een VIB-certificaat PI-1 of een gelijkwaardig attest.
- Kennis van de wet op de overheidsopdrachten en rechtspraak spreekt in uw voordeel, net als de opvolging van de rechtspraak in dit kader en de toepassing ervan
- U drukt zich vlot uit in het gesproken en geschreven Nederlands en begrijpt Frans en Engels
- U bent vertrouwd met moderne informatica-tools.
- U heeft minstens enkele jaren relevante en aantoonbare ervaring in dit domein
- U bent stressbestendig, resultaatgericht en kunt zowel in team als zelfstandig werken.
- U bent administratief sterk en werkt precies en nauwgezet.
- U beschikt over een natuurlijk talent om dynamiek te brengen in teams en bezit een gezonde dosis assertiviteit.
- U bent een sterke communicator die weet te overtuigen en sterk te onderhandelen.
- U neemt actief de rol van raadgever, ondersteunende partner voor leidend ambtenaars en stakeholders en draagt bij aan het uitvoeren van het aankoopbeleid en de verdere optimalisatie van de aankoopprocessen
- U bent sterk in organiseren, kan prioriteiten stellen en volgt proactief dossiers op

Loongroep (medewerkers in dienst op 28/2/2019):

E

Loonclassificatie (medewerkers in dienst vanaf 01/03/2019):

5

Uiterste datum van kandidatuurstelling:

6 oktober 2026

Sollicitaties indienen bij de personeelsdienst van Belgoprocess: jobs@belgoprocess.be

Gelieve uw kandidatuurstelling te motiveren en hierbij het referentienummer 2026/35 te vermelden.

Philippe Lannoy
(Signature)
Philippe Lannoy

Digitaal ondertekend door
Philippe Lannoy (Signature)
Datum: 2026.09.21 10:38:10
+02'00'

Directeur algemene diensten