
Consulent Aankoop en contractbeheer

Salarisschaal: B1 – B3
Cluster: Organisatie en personeel
Dienst: Aankoop

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De dienst aankoop is een onderdeel van de cluster organisatie en personeel.

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Coördinator organisatie en personeel
Tweede evaluator: Algemeen Directeur

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als consulent aankoop ben je verantwoordelijk voor de aankoopprocedures conform de wetgeving overheidsopdrachten. Je werkt de bestekken administratief uit, samen met de bevoegde diensten van gemeente of OCMW. Waar nodig bied je ook technisch/praktische ondersteuning. Je geeft adviezen aan de diensten rond het aankoopbeleid. Je werkt een systeem uit voor de opvolging en het beheer van alle contracten binnen de organisatie. Je werkt hiervoor samen met je collega die eveneens consulent aankoop is.

TAKENPAKKET

We leven in een voortdurend veranderende wereld, en als lokaal bestuur willen we daar actief op inspelen met een flexibele en dynamische aanpak.
Daarom is het takenpakket in deze functie niet-limitatief en evolueert het mee met nieuwe noden en uitdagingen.

- Je verleent advies aan het bestuur en aan collega's met betrekking tot aankoopbeleid, overheidsopdrachten, contracten en leveringen.
- Je ontwikkelt en implementeert een gemeenschappelijk aankoopbeleid voor gemeente en OCMW, waarbij je inzet op optimalisatie (schaalgrootte).
- Je maakt bestekken op in samenwerking met de diensten.
- Je staat in voor de juridische en administratieve opvolging van de correcte procedures.
- Je vergelijkt offertes en maakt de selectie- en gunningsverslagen op.
- Je volgt de budgetten op en kijkt na of de verwachte uitgaven haalbaar zijn binnen het beschikbare budget.
- Je onderhandelt met leveranciers.
- Je maakt besluiten op voor de betrokken beslissingsorganen.
- Je ontwikkelt en beheert een systeem voor contractbeheer voor zowel gemeente als OCMW.
- Je coördineert en volgt de contracten op in samenwerking met de diensten.
- Je onderzoekt mogelijkheden voor groepsaankopen en werkt samen met andere lokale besturen.
- Je volgt de marktontwikkelingen, productevoluties en veranderende wetgeving op.
- Je schoolt je bij en onderhoudt een netwerk in functie van bovenstaande verwachtingen.

KENNIS

- Je hebt een grondige kennis van Office-toepassingen
- Je hebt kennis van wetgeving overheidsopdrachten
- Je hebt kennis van overeenkomsten en contractenbeheer
- Kennis van 3P (software beheer overheidsopdrachten) is een pluspunt
- Kennis van concessiewetgeving is een pluspunt

COMPETENTIES

B1-3

- Betrokkenheid
- Organisatiebewustzijn
- Analytisch vermogen
- Integriteit

Functiespecifiek

- Zelfstandigheid
- Ondernemerschap
- Discipline
- Resultaatgerichtheid

KERNWAARDEN

- Flexibel
- Respectvol
- Verantwoordelijk
- Kwalitatief
- Samen

INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Voor aanwerving moet je als kandidaat:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- houd(st)er zijn van een bachelor diploma of
- geslaagd zijn in de selectieprocedure.

Laatstejaarsstudenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een schriftelijke verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Selectieprocedure

De selectie bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Schriftelijke proef / thuisopdracht (50 punten)

- a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

2. Mondelinge proef (50 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling voor de graad van administratieve medewerker in een opsomming van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten.

Indien er meer dan 30 kandidaten zijn, worden **preselecties** gehouden.

Preselectieve proef:

Een schriftelijk functierelevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel voor de functie van administratieve medewerk(st)er, met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten over voldoende algemene kennis en administratieve vaardigheden beschikken om deze functie uit te voeren. Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

Op basis van dit gestructureerd interview en de bovenstaand testen volgt een beoordeling “geschikt” of “niet geschikt” voor de specifieke functie. De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van consultant aankoop/contractbeheer à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (B1-3) (dd. 1 februari 2026):

Bruto - 0 jaar	€ 3091,48
Bruto – 8 jaar	€ 3413,37

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen ook in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0,36 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing

- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werkplaats: 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.
Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
Maandag tot en met vrijdag: 09u00 – 12u00 en 13u30 – 16u00

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures

Dien daar je motivatiebrief en CV in, samen met een kopie van jouw bachelor diploma en een recent (max. drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten dienen ons uiterlijk 18 maart 2026 om 12u 's middags toe te komen.

Contactgegevens

• 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

 sollicitaties@brecht.be

 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

 03 203 20 12