



Kom bij Lojega werken als
Medewerker Overheidsopdrachten / transversale coördinator Aankopen (M/V/X)

Wil je een nieuwe wending aan je carrière geven in een bedrijf in volle ontwikkeling en met een sterke sociale betrokkenheid? Wil je je expertise inzetten voor projecten die het leven van vele Brusselaars echt verbeteren? En kan jouw oog voor detail echt het verschil maken? **Dan is deze opportuniteit misschien iets voor jou.**

📍 Onmiddellijk beschikbaar | Vaste betrekking COD | Ganshoren

Wie zijn wij?

LOJEGA is ontstaan uit de fusie tussen *De Jetse Haard* en *De Villa's van Ganshoren*. Als openbare vastgoedmaatschappij (OVM) beheren wij meer dan 2.600 sociale woningen in Jette en Ganshoren, die bewoond worden door meer dan 5.000 Brusselaars. Onze missie: een kwaliteitsvolle huisvesting aanbieden aan onze huurders en tegelijkertijd bouwen aan een duurzame, solidaire en respectvolle buurten.

Als erkende speler binnen de Brusselse sociale huisvestingssector zet **LOJEGA** zich in voor :

- De **modernisering** van onze diensten via een ambitieuze digitale transformatie
- De voortdurende **renovatie** en verbetering van haar patrimonium
- De ontwikkeling van een **menselijke en verantwoordelijke bedrijfscultuur** gebaseerd op solidariteit, engagement, respect en betrokkenheid

Jouw taken

Als medewerker overheidsopdrachten zorg je voor transparante, conforme en doeltreffende aanbestedingen. Je bent de dirigent van de aankopen, je verbindt de behoeften van de diensten, de juridische nauwkeurigheid en de operationele efficiëntie, zodat elke opdracht nuttig en voorbeeldig is.

Je coördineert de procedures, waakt over hun conformiteit, ondersteunt de teams bij het opvolgen van de contracten en controleert de naleving van de verplichtingen van de dienstverleners. Je rol is essentieel om de kwaliteit van de aankopen te verbeteren en een optimaal gebruik van publieke middelen te garanderen.

Jouw dagelijkse verantwoordelijkheden

Je begeleidt de interne diensten om hun behoeften om te zetten in duidelijke, coherente en aangepaste bestekken zodat elk project op een stevige en efficiënte basis start.

1. Je zorgt voor samenhang en vlotte aankoopprocedures

- Je begeleidt de diensten vanaf de formulering van hun behoeften en helpt hen om deze te vertalen naar realistische, volledige en juridisch sluitende bestekken.
- Je coördineert en stelt de documenten op in elke fase – van publicatie tot toekenning – met aandacht voor transparantie, deadlines en kwaliteit.
- Je analyseert de kandidaturen en offertes grondig: je controleert de wettelijke conformiteit, identificeert inconsistenties en stelt optimalisaties voor.
- Je bezorgt een duidelijke en goed onderbouwde analyse die het management in staat stelt gefundeerde en eerlijke beslissingen te nemen.
- Je bereidt kennisgevingen, verlengingen of opzeggingen van contracten voor.
- Je draagt actief bij aan de digitalisering en vereenvoudiging van interne procedures.

2. Je zorgt voor een nauwgezette en goed gedocumenteerd opvolging van de opdrachten

- Je beheert de continuïteit van de contracten en hun administratieve opvolging om een correcte uitvoering te waarborgen.
- Je centraliseert, archiveert en actualiseert de contractuele documenten zodat de traceerbaarheid en het overzicht over budgetten en het verloop van de dossiers verzekerd zijn.
- Je stelt officiële brieven op en volgt deze op (startorders, verslagen, processen-verbaal, vaststellingen, enz.).
- Je zorgt ervoor dat de juiste informatie op het juiste moment bij de juiste personen terechtkomt.

3. Je bent een juridische referentie en een betrouwbare partner

- Je vertaalt complexe regelgeving in duidelijke en praktische adviezen voor collega's.
- Je maakt van de regelgeving een hulpmiddel in dienst van de projecten, geen belemmering: je biedt zekerheid zonder onnodige complexiteit, met een pragmatische en oplossingsgerichte aanpak.
- Je verzorgt een juridische monitoring en stelt continue verbeteringen van de interne praktijken voor.
- Je volgt eventuele geschillen met leveranciers of aannemers op, in samenwerking met de juridische dienst.

4. Je verbindt de betrokken partijen en bevordert de communicatie

- Je fungeert als schakel tussen de diensten, leveranciers en besluitvormende instanties om een vlot projectverloop te garanderen.
- Je stimuleert open, duidelijke en respectvolle communicatie tussen alle betrokkenen.
- Je vertegenwoordigt LOJEGA op een professionele en klantgerichte manier bij externe contacten.

Jouw profiel

- Je hebt een analytische geest en wil projecten begrijpen, verbinden en vooruit helpen.
- Je beschikt over een bachelorsdiploma (recht, economie, management of gelijkwaardig) of gelijkwaardige ervaring in een administratieve ondersteuningsfunctie.
- Eerste ervaring met overheidsopdrachten of sterke motivatie om je hierin snel te verdiepen.

- Goede kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten en van kantoorsoftware (MS Office); kennis van een documentbeheersysteem of ERP is een pluspunt.
- Uitstekende kennis van het Frans, mondeling en schriftelijk; kennis van het Nederlands is een troef.
- Analytisch, nauwkeurig en pragmatisch: je waarborgt zekerheid zonder te compliceren.
- Je schrijft helder en maakt regels begrijpelijk.
- Je bent diplomatisch en communicatief, en bevordert samenwerking tussen diensten en partners.
- Je zoekt steeds het evenwicht tussen het algemeen belang en de realiteit op het terrein.
- Integer en betrouwbaar: je wekt vertrouwen en garandeert transparantie.

Waarom bij ons werken?

Bij LOJEGA kom je terecht in een organisatie in volle evolutie, waar:

- Het management gestructureerd en zorgzaam is
- De strategische visie duidelijk en toekomstgericht is – we groeien samen en waarderen nieuwe ideeën
- Een werkomgeving wordt geboden die jouw professionele en persoonlijke ontwikkeling stimuleert

Ons aanbod

Een aantrekkelijk pakket

- Voltijds vast contract van onbepaalde duur (36u/week, met vrijdagnamiddag vrijaf)
- Aantrekkelijke verloning volgens ervaring en regionale barema's
- 13de maand en maaltijdcheques (€8/dag)
- Hospitalisatieverzekering en groepsverzekering
- Abonnement openbaar vervoer (abonnement derde betaler) of tussenkomst in woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- 20 wettelijke verlofdagen + minimum 6 extra verlofdagen + 7,5 bijkomende feestdagen

Een stimulerende omgeving

- Toegang tot permanente vorming
- Dynamisch en geëngageerd team
- Concreet maatschappelijk engagement

Evenwicht werk/privé

- Flexibele werktijden
- Gemakkelijk bereikbaar
- Aangename werksfeer en bedrijfscultuur gebaseerd op vertrouwen

Geïnteresseerd?

Stuur ons je CV en motivatiebrief vóór 28 november naar : jobs@lojega.be en sluit je aan bij een organisatie die overheidsopdrachten omzet in een motor voor collectieve impact..

LOJEGA stimuleert diversiteit en beoordeelt alle kandidaturen op basis van competenties, ongeacht geslacht, afkomst, leeftijd of handicap.