



Sluit je aan bij LOJEGA als

## Medewerker aankopen en overheidsopdrachten (M/V/X)

---

*Wil je je carrière een nieuwe impuls geven binnen een organisatie in volle ontwikkeling en met een sterke sociale betrokkenheid? Wil je jouw expertise inzetten voor projecten die het leven van de Brusselaars concreet verbeteren? En denk je dat jouw oog voor detail echt het verschil kan maken? **Dan is deze functie bij LOJEGA misschien wel jouw volgende uitdaging.***

📍 Onmiddellijke indiensttreding / vast contract / Ganshoren (Brussel)

### Wie zijn wij?

LOJEGA is een Openbare Vastgoedmaatschappij (OVM) die meer dan 2,600 sociale woningen beheert in Ganshoren en Jette, waar meer dan 5.000 Brusselaars wonen.

Onze missie : kwalitatieve huisvesting bieden aan meer dan 5.000 huurders en tegelijk bijdragen aan duurzame en solidaire buurten.

Als erkende speler in de Brussels sociale huisvesting engageert **LOJEGA** zich voor :

- De **modernisering** en digitalisering van onze dienstverlening
- De **renovatie** en voortdurende verbetering van ons patrimonium
- Een **mensgerichte en verantwoordelijke bedrijfscultuur** gebaseerd op solidariteit, respect en engagement

### Jouw functie

Als **medewerker aankopen en overheidsopdrachten** ondersteun je de **Aankoopverantwoordelijke** en de interne diensten bij de voorbereiding, opvolging en administratieve afhandeling van overheidsopdrachten.

Je draagt bij aan de betrouwbaarheid van de procedures, de kwaliteit van de documenten en de correcte uitvoering van de contracten, met respect voor het geldende wettelijke kader.

### Jouw dagelijkse verantwoordelijkheden

#### 1. Voorbereiding van de overheidsopdrachten

- Je ondersteunt de Aankoopverantwoordelijke en begeleidt de interne diensten bij het formaliseren van hun behoeften en helpt bij het opstellen van duidelijke, juridisch correcte, bestekken.
- Je werkt mee aan de voorbereiding en opmaak van opdrachtdocumenten (publicatie, analyse, toewijzing)
- Je ziet toe op de naleving van procedures, regelgeving en deadlines

- Je neemt deel aan de administratieve en juridische analyse van kandidaturen en offertes, en identificeert aandachtspunten
- Je helpt bij het opstellen van beslissingsnota's en documenten
- Je bereidt documenten voor inzake kennisgeving, verlenging of beëindiging van contracten
- Je draagt bij aan de digitalisering en optimalisatie van aankoopprocedures

## 2. Administratieve opvolging

- Je zorgt voor een nauwkeurige administratieve opvolging van de lopende opdrachten
- Je beheert, actualiseert en klasseert contractuele documenten en dossiers
- Je stelt officiële correspondentie op (startbevelen, verslagen, processen-verbaal, enz.)
- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming tussen de betrokken diensten

## 3. Juridische ondersteuning

- Je biedt een eerstelijns-ondersteuning rond de toepassing van de regels inzake overheidsopdrachten
- Je werkt samen met de Aankoopverantwoordelijke en de juridische dienst om procedures juridisch correct te laten verlopen
- Je volgt de regelgeving en ontwikkelingen rond overheidsopdrachten op
- Je ondersteunt bij administratieve opvolging van eventuele geschillen met leveranciers

## 4. Samenwerking tussen stakeholders

- Je bevordert de informatiedoorstroming tussen de interne diensten, leveranciers en betrokken partijen
- Je stimuleert duidelijke, open en constructieve communicatie tussen de verschillende partijen
- Je communiceert professioneel met leveranciers in het kader van procedures en de opvolging van de opdrachten

## Jouw profiel

- Je hebt een **bachelor** diploma (juridisch, economisch of administratief) of gelijkwaardige ervaring
- Je hebt een eerste ervaring met **overheidsopdrachten** of bent sterk gemotiveerd om je hierin te verdiepen
- Kennis van **overheidsopdrachten voor werken** is een pluspunt
- Je werkt vlot met MS Office
- Kennis van **ERP- of documentbeheersystemen** is een troef
- Je hebt een uitstekende kennis van het **Frans**, kennis van het Nederlands is een pluspunt

## Jouw troeven

- Analytisch, pragmatisch en nauwkeurig
- Sterk organisatorisch en administratief
- Uitstekende schriftelijke communicatie
- Diplomatisch en samenwerkingsgericht
- Betrouwbaar en integer

## Wat bieden wij jou ?

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

- Het management gestructureerd en ondersteunend is
- De strategische visie duidelijk en toekomstgericht is

- De werkomgeving professionele ontwikkeling stimuleert

Je speelt een impactvolle rol binnen het domein van de overheidsopdrachten waar administratieve nauwkeurigheid, juridische conformiteit en samenwerking met geëngageerde collega's centraal staan.

## Ons aanbod

### Een attractief verloningspakket

- Vast voltijds contract (36 uur/week – vrijdagmiddag vrij) – mogelijk tot deeltijds contract indien gewenst
- Aantrekkelijk salaris volgens ervaring en sectorbarema's
- 13<sup>e</sup> maand en maaltijdcheques (8€ per dag)
- Hospitalisatieverzekering en groepsverzekering
- Tussenkost in openbaar vervoer (derdebetalerssysteem) of woon-werkverkeer
- Mogelijk tot fietsleasing
- 20 wettelijke vakantiedagen + minimum 6 extralegale dagen + 7,5 bijkomende feestdagen

### Een stimulerende werkomgeving

- Mogelijkheid tot continue opleiding
- Dynamisch en geëngageerd team
- Concrete maatschappelijke impact

### Evenwicht werk-privé

- Praktische begeleiding om de start in de functie en de ontwikkeling van vaardigheden te vergemakkelijken
- Flexibele werktijden
- Vlot bereikbare locatie
- Aangename werksfeer en vertrouwenscultuur

## Interesse ?

Stuur je CV en motivatiebrief vóór 28 april 2026 naar :

[jobs@lojega.be](mailto:jobs@lojega.be)

*LOJEGA moedigt diversiteit aan en beoordeelt alle kandidaten op basis van competenties, ongeacht geslacht, afkomst, leeftijd of handicap*