



ASSISTENT(E) (M/V/X)

**OBSERVATORIUM VAN DE REFERENTIEPRIJZEN
VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHTEN**

De Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (ESR) is voor het Observatorium van de referentieprijzen voor de overheidsopdrachten op zoek naar een assistent(e), die meer in het bijzonder ermee zal zijn belast om bij te dragen tot de ontwikkeling van een tool waarmee de financiële en economische situatie van ondernemingen kan worden geanalyseerd. Voor de algemene werking zal hij/zij samenwerken met en onder toezicht staan van de verantwoordelijke van het Observatorium.

Context van de functie

De ESR is het belangrijkste sociaaleconomisch overlegorgaan, waarin de vertegenwoordigers van de representatieve organisaties van werkgevers, middenstand, social-profitsector en werknemers van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden verenigd.

In 2014 heeft de ESR de opdracht gekregen om een Brussels Observatorium van de referentieprijzen voor de overheidsopdrachten in te stellen.

Het Observatorium van de referentieprijzen voor de overheidsopdrachten

Het Observatorium van de referentieprijzen voor de overheidsopdrachten werd bij de ordonnantie van 3 april 2014 opgericht en is een concretisering van het streven van de sociale partners om het beroep op zwartwerk doeltreffend te bestrijden en om de Brusselse economie te vrijwaren van de sociale en fiscale dumpingen, waarvan de Brusselaars het slachtoffer zouden kunnen zijn.

Eén van de hoofdprijzen van het Observatorium bestaat erin om, op aanvraag van de aanbestedende overheid, elke analyse betreffende ingediende prijzen voor te leggen, wanneer deze overheid redenen heeft om zich vragen te stellen bij het abnormaal karakter van de voorgestelde prijzen (voor overheidsopdrachten voor werken of diensten).

Er werden al verschillende computertools ontwikkeld en er worden er momenteel nog andere ontwikkeld, om zo een optimaal beheer toe te laten van de kwantitatieve gegevens die het Observatorium moet behandelen (meer bepaald de prijzen vervat in de ingediende offertes en de specificaties ervan). Eén ervan is een tool waarmee de financiële en economische situatie van ondernemingen kan worden geanalyseerd. Het doel is om aan de hand van statistische indicatoren eventuele aanwijzingen van fraude of sociale dumping op te sporen.

Gelet op het bijzondere karakter van zijn opdrachten, houdt het Observatorium zich aan het recht op het zakelijke geheim en mag het deze gegevens slechts voor andere doeleinden gebruiken, wanneer deze ressorteren onder de uitoefening van de opdrachten die het krachtens de ordonnantie van 3 april 2014 heeft toegewezen gekregen.

Profiel

- Houder zijn van een bachelor in bedrijfsmanagement, economische en beheerswetenschappen, administratieve wetenschappen en openbaar bestuur, directie-assistent of elke andere economische en/of financiële studierichting (diploma's die in het buitenland werden behaald, moeten het voorwerp van een gelijkstellingsbeslissing zijn geweest) ;
- Over een grondige kennis van Excel beschikken (met inbegrip van de gangbare formules) ;
- Een bijzondere belangstelling vertonen voor het analyseren van economische en financiële gegevens en voor economische, sociale en boekhoudkundige materies in het algemeen.

Omschrijving van de belangrijkste taken

- U verzamelt gegevens en informatie, meer bepaald afkomstig van de Nationale Bank van België, en onderzoekt, interpreteert en behandelt vervolgens deze gegevens en informatie ;
- U draagt bij tot de ontwikkeling van een tool waarmee de financiële en economische situatie van ondernemingen kan worden geanalyseerd, zodat de Brusselse aanbestedende overheden een bijkomende kwalitatieve dienst kan worden verleend ;
- U draagt bij tot en verstrekt analyses met betrekking tot prijzen die in het kader van overheidsopdrachten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest werden ingediend ;
- U draagt bij tot het controleren van de prijzen ;
- U sensibiliseert en verspreidt kennis op het vlak van abnormale prijzen in overheidsopdrachten ;
- U draagt bij tot de opmaak van het jaarlijkse activiteitenverslag.

Andere taken

- U werkt mee aan de instelling van gegevensbanken en analysetools ;
- U werkt samen met verschillende Diensten/Afdelingen van zowel de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB), als van andere Brusselse besturen (meer bepaald ION) en federale besturen (Nationale Bank) ;
- U werkt samen met de consultants die de computertools moeten laten evolueren in functie van de behoeften en de vooruitgang van het werk ;
- U verricht coderingen in specifieke gegevensbanken ;
- U verzamelt, bestudeert, interpreteert en behandelt gegevens en informatie ;
- Zo nodig draagt u bij tot of stelt u zelf adviezen, technische nota's en verslagen op ;
- U ziet toe op de correcte uitvoering van administratieve taken, het goed beheer van de informatie en van de documenten die nodig zijn om de opdrachten te vervullen ;
- U blijft op de hoogte van de evolutie van de wetgevingen, materies of technieken met betrekking tot de functie ;
- U identificeert en duidt op problemen en stelt oplossingen voor ;
- U staat in voor het beheer van de administratieve taken met betrekking tot de functie.

Vereiste algemene vaardigheden

- Een goeie kennis van de tweede landstaal hebben (FR) ;
- Een algemene belangstelling voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest vertonen ;
- Zich vlot mondeling kunnen uitdrukken ;
- Goede redactionele vaardigheden hebben ;
- Goede relationele vaardigheden hebben ;
- Professionele relaties onderhouden en ontwikkelen ;
- Stressbestendig zijn.

Gevraagde bijzondere vaardigheden

- U interesseert zich voor de behandeling van cijfergegevens en u geeft blijk van nauwkeurigheid bij de verwerking van gegevens ;
- U bent in staat uw werk te verrichten zonder stelselmatig rechtstreeks toezicht ;
- Integratie van informatie : relevante samenvatting van de ingewonnen elementen, verbanden leggen tussen verschillende gegevens ;
- Betrokkenheid bij de dossiers : termijnen naleven, procedures volgen ;
- Resultaatgerichtheid : blijk geven van nauwkeurigheid en volledigheid bij het verrichten van de taken en de verantwoordelijkheid ervan opnemen ;
- U deinst er niet voor terug om soms repetitieve taken te verrichten (verzamelen, coderen en verwerken van gegevens) of taken die niet noodzakelijk verband houden met uw studies (specifieke steun).

Vereiste technische vaardigheden

- Beheersing van Office (Word, PowerPoint, Outlook) en Internet.

Selectieprocedure voor de kandidaten

Schriftelijke proef en mondeling gesprek om de kennis van de kandidaat/kandidate en de overeenstemming van het profiel van de kandidaat/kandidate met de functievereisten te beoordelen. Om te slagen moeten de kandidaten minstens 12/20 behalen.

Deze proeven zullen plaatsvinden in de lokalen van de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Bischoffsheimlaan 26, 1000 Brussel.

Diverse inlichtingen

Type van arbeidsovereenkomst : overeenkomst van onbepaalde duur.

Werkstelsel : voltijds (38 u./week).

Indiensttreding : zo vlug mogelijk.

Loon en voordelen :

- *Bezoldiging op basis van schaal B101 - beginsalaris (bruto jaarsalaris, aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : 27.014,12 euro ;*
- *Hospitalisatieverzekering ;*
- *Gratis MIVB-abonnement ;*
- *Tussenkost in de NMBS-kosten ;*
- *Fietspremie : 0,22 euro/km ;*
- *Maaltijdcheques per gepresteerde dag : 7,00 euro (werkgeversbijdrage : 5,91 euro + persoonlijke bijdrage : 1,09 euro) ;*
- *Tweetaligheidstoelage mogelijk (indien in het bezit van het door SELOR uitgereikte ad hoc attest).*

Verlof : 35 dagen jaarlijks verlof.

Contactpersoon : Marc LENELLE (mlenelle@ces.brussels - 02/205.68.84).

Hoe solliciteren ?

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) kunnen tot en met 23 april 2017 enkel per briefwisseling of per e-mail worden gericht tot :

*Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest - Dienst HRM
Bischoffsheimlaan 26 - 1000 Brussel
of mlenelle@ces.brussels*

De ESRBHG respecteert diversiteit en gelijkheid van kansen voor iedereen en verbindt zich ertoe om dit te bevorderen.

*

* *