



# **Nous agissons aujourd'hui pour notre avenir à tous**



## **Collaborateur Gestion des contrats**

L'**ONDRAF** est responsable de la gestion durable de l'ensemble des déchets radioactifs en Belgique. Notre principal objectif est de protéger efficacement l'homme et l'environnement, aujourd'hui et à l'avenir, des risques potentiels associés à l'existence de déchets radioactifs. Pour en savoir plus : [www.ondraf.be](http://www.ondraf.be)

Participer à une mission sociétale essentielle et apporter votre contribution à la gestion sûre et efficace des déchets radioactifs vous intéresse ? Dans ce cas, nous aimerions beaucoup vous rencontrer !

**Nous recherchons actuellement, au sein de notre service Affaires Juridiques, Achats & Contrats, un « Collaborateur Gestion des contrats »**

### **Contenu de la fonction**

En tant que collaborateur de la cellule Contrats, vous assistez la direction (générale) et les collaborateurs de l'ONDRAF dans l'exécution de la mission de l'organisme. Vous traitez principalement des conventions avec les producteurs de déchets radioactifs, des protocoles avec des agences étrangères et internationales, des conventions conclues avec la filiale industrielle Belgoprocess SA, des contrats d'assurance et des contrats de recherche et développement qui ne sont pas soumis à la réglementation relative aux marchés publics.

### **Vos tâches**

- Vous participerez à la mise en place de la cellule Contrats ;
- Vous êtes responsable de la gestion proactive des conventions à tous les stades : préparation, négociation, conclusion et exécution.
- Vous assurez une approche rationalisée dans la gestion des contrats en uniformisant, dans la mesure du possible, les conventions avec des tiers.
- Vous êtes responsable de la négociation, de la rédaction et de la mise en œuvre des conventions et, au besoin, vous consultez le gestionnaire technique des contrats.
- Vous développez des stratégies de gestion centralisées et contribuez à la conception du système contractuel.
- Vous mettez en place des normes pour les différents aspects de la gestion des contrats (pratiques et procédures internes, contacts avec les contractants, dispositions standard, etc.).

- Vous participez au développement d'outils pour la gestion contractuelle (tableaux de bord, bases de données).
- Vous participez activement au développement de la cellule Contrats et des outils de gestion des contrats.

## **Votre profil**

### *Diplôme et expérience*

- *Vous êtes en possession d'un diplôme de Master dans une orientation pertinente.*
- *Vous avez une expérience démontrable dans la négociation et le conseil juridique de contrats avec une formation technique dans un environnement non commercial.*
- *Vous êtes en mesure de comprendre les informations, d'accumuler des connaissances sur les dossiers, ainsi que de les résumer et les évaluer avec clarté.*
- *Vous parvenez à communiquer votre opinion, votre approche ou votre vision à l'oral et par écrit, avec des arguments bien fondés et le sens du dialogue.*
- *Vous avez un talent organisationnel dans la planification, l'exécution et le suivi des tâches et vous travaillez avec minutie.*
- *Vous êtes capable de vous adapter à des circonstances changeantes ou à des personnes différentes.*
- *Vous pouvez travailler sous la pression du temps et faire face aux revers.*
- *Vous avez une excellente maîtrise active du français et du néerlandais (à l'oral et par écrit).*

## **Ce que nous vous offrons**

L'ONDRAF vous propose :

- une fonction présentant de nombreux défis et responsabilités ;
- un environnement de travail vous offrant des possibilités de développement ;
- Un salaire attrayant conformément à vos qualifications et votre expérience, ainsi qu'un ensemble intéressant d'avantages extra-légaux.

## **Lieu de travail**

Vous travaillez principalement dans les locaux de Bruxelles, mais la fonction requiert si nécessaire des déplacements vers les différents sites (Dessel, Fleurus).

Si cette fonction vous intéresse, ou si vous connaissez quelqu'un qui dispose des qualifications requises pour l'exercer, Contactez :

Mme Cris Bruelemans

✉ [jobs@nirond.be](mailto:jobs@nirond.be)

☎ 02 212 18 19