



VACATURE

BIRA werft aan:

Jurist (m/v)

Startdatum: onmiddellijk vrij

Statuut: Contractueel (full-time)

Deadline voor sollicitaties: open totdat de vacature is gevuld

Opdracht, divisie, context

Er is één vacante betrekking voor een contractuele attaché klasse 1 bij de dienst Contract Management van het Koninklijk Belgisch Instituut voor Ruimte-Aeronomie, Ringlaan 3, 1180 Ukkel.

De dienst Contract Management is één van de 7 ondersteunende diensten van het BIRA. Deze dienst staat in voor het contractbeheer van de wetenschappelijke projecten. Momenteel zijn er ongeveer een 80-tal lopende onderzoeksprojecten en –programma's.

In ongeveer de helft van die projecten is BIRA als principal contractant verantwoordelijk voor het coördinerend beheer van de verschillende takenpakketten van de deelnemende nationale en internationale onderzoeksinstituten. Deze projectcoördinatie betreft zowel de wetenschappelijke, administratieve als budgettaire opvolging van het project en de vergoeding van de bijdragen en ingebrachte kosten van de subpartners met respect voor het initieel plan. Om deze samenwerkingen te regelen worden door BIRA samenwerkingscontracten afgesloten met de verschillende subpartners.

De dienst werkt nauw samen met de wetenschappelijke projectverantwoordelijken en met de dienst boekhouding.

De dienst bestaat uit 2 personen die in hoofdzaak verantwoordelijk zijn voor de budgettaire en administratieve opvolging. De aan te werven persoon zal instaan voor het juridisch beheer van de contracten, en zal daarnaast ingeschakeld worden in de algemene werking van het instituut als juridisch adviseur en dossierbeheerder.

Meer over het BIRA

Het Koninklijk Belgisch Instituut voor Ruimte Aeronomie (BIRA) is een Belgische Federale Wetenschappelijke instelling. Sinds de oprichting in 1964, doet het BIRA onderzoek en geeft het publieke dienstverlening op het vlak van de ruimte aeronomie, d.i. de fysica en chemie van de atmosfeer van de Aarde en van andere planeten, en de kosmische ruimte.

Onze wetenschappers maken gebruik van instrumenten op de grond, in de lucht, aan boord van ballonnen of in de ruimte, en van theoretische en numerieke modellen.

www.aeronomie.be

Jobomschrijving

- Je staat in voor de juridische aspecten verbonden aan de werking van het instituut. Je biedt in hoofdzaak juridische ondersteuning (advies, uitvoerend werk) aan de directie, de dienst Contract Management, de dienst boekhouding en de dienst HR.
- De domeinen waarbinnen je actief bent zijn in hoofdzaak: contracten rond nationale en internationale wetenschappelijke samenwerking, overheidsopdrachten en leverancierscontracten (goederen, dienstverlening, licenties), verzekeringsbeheer.
- Je rapporteert aan de Algemeen Directeur en werkt samen met de juridische collega's van de Ruimtepool (KMI, KSB).

Contractbeheer

- Een groot deel van de werking van het BIRA geschiedt in het kader van (inter)nationale wetenschappelijke samenwerkingsverbanden, geïnitieerd door o.a. Belspo (Federaal Wetenschapsbeleid), ESA of de Europese Commissie.
- Je stelt contracten op voor die projecten waar BIRA een coördinerende rol opneemt, je leest contracten na, doet voorstellen voor aanpassingen, informeert en adviseert over rechten en plichten, en volgt de uitvoering van de overeenkomsten mee op. Je behandelt vorderingen en geschillen.

Overheidsopdrachten

- Als intern referentiepersoon sta je de dienst boekhouding en de interne partners bij in de opmaak van aankoopdossiers die vallen onder de wet op de overheidsopdrachten.

Algemene adviesverlening en dossieropvolging

- Je staat de directie bij in specifieke dossiers rond de algemene werking. Je geeft advies rond juridische beheers- en beleidsstructuren en begeleidt en ondersteunt de organisatorische hervormingen (verzelfstandiging van de Federale Wetenschappelijke Instellingen).
- Daarnaast wordt je ingeschakeld voor specifieke materies zoals intellectuele eigendomsrechten, licentiebeheer, wet op de privacy, arbeidsreglementering, btw-reglementering.

Job kwalificaties

- Master in de rechten
- Goede redactionele vaardigheden
- Gede kennis van één van beide landstalen
- Goede kennis van het Engels
- Kennis van één van volgende domeinen (of bereid zijn om zich op korte termijn in te werken in deze materie):
 - regelgeving rond (internationale) samenwerking (contract en overeenkomsten),
 - intellectuele eigendom, auteursrechten, patenten en licenties
 - overheidsopdrachten
 - verwerking van persoonsgegevens (General Data Protection Regulation (GDPR))

Niet vereist, wel een troef:

- Je hebt een goede kennis van de andere landstaal (meertalige werkomgeving).
- Je kan goed overweg met bureautica toepassingen zoals Word en Excel.

Gedraggerichte competenties

- Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies.
- Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren.
- Je begeleidt anderen, je oefent een voorbeeldfunctie uit en ondersteunt collega's in hun dagelijkse werking.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie op basis van je expertise.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je toont respect voor anderen, hun mening en ideeën en voor procedures en instructies

Aanbod

- Salaris bepaald door de schaal van de federale administratie (niveau A)
- Een gevarieerde job met veel uitdagingen en veel contacten
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- Een stabiele job met doorgroeimogelijkheden
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Aangename werksfeer binnen een wetenschappelijk milieu in een groene omgeving
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Interessante verlofregeling (minstens 26 verlofdagen per jaar) en diverse mogelijkheden om de balans tussen werk en privé-leven op elkaar af te stemmen
- Mogelijkheid tot het bekomen van een fietsvergoeding
- 38-urenweek met vlottend uurrooster
- Diverse sociale en culturele voordelen: museumkaart, hospitalisatieverzekering, kortingen via de Fed+ kaart
- Kinderopvang tijdens de schoolvakantie

Procedure

SELECTIETEST

Interview + schriftelijke voorbereiding (1u 30')

- Vóór het interview krijg je een gevalstudie en 45' de tijd om die voor te bereiden. Die gevalstudie wordt besproken tijdens je interview.

Meer informatie over de functie kan bekomen worden bij:

Michael Middernacht

Contract Manager

02 / 373 67 07

Michael.middernacht@aeronomie.be

Martine De Maziere

Algemeen Directeur a.i.

02 / 373 04 04

Martine.demaziere@aeronomie.be

Michel Hanjoul

Jurist Koninklijke Sterrenwacht van België

02 / 373 02 48

Michel.hanjoul@oma.be



Interesse?

Stuur dan je sollicitatiebrief naar:

hr-ae@aeronomie.be

REF: Jurist_26