



Legal Advisor – Vervangingscontract

Contract van bepaalde duur (onmiddellijk beschikbaar)

Wie zijn wij?

visit.brussels is een Instelling van Openbaar Nut die gesubsidieerd wordt door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en telt 160 werknemers.

visit.brussels is het promotie- en communicatiebureau voor **toerisme en cultuur** van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gericht op zijn inwoners, Belgen en buitenlandse bezoekers. Het is bedoeld om **het imago van Brussel als de hoofdstad** van 500 miljoen Europeanen uit te dragen en te versterken.

Onze missie: we make you love Brussels!

visit.brussels **geeft de stad energie en creëert unieke ervaringen** voor zowel de inwoners als de bezoekers.

Positie binnen de onderneming

Valt onder de *Head of Purchase, Legal & Accounting* die rapporteert aan de Finance & Operating Director.

Opdracht

Alle juridische aspecten verzorgen die verband houden met aankopen, met inbegrip van overheidsopdrachten, de medewerkers bij hun juridische activiteiten omtrent aankopen/overheidsopdrachten adviseren, opleiden en ondersteunen en voorstellen doen ter optimalisatie van de juridische dienst om de medewerkers te ondersteunen en bewuster te maken, te garanderen dat bij alle aankopen de wettelijke verplichtingen worden nageleefd, en bij te dragen tot de goede werking van de juridische dienst.

Verantwoordelijkheden & activiteiten

Alle aankopen met betrekking tot overheidsopdrachten juridisch verwerken

- De administratieve gedeelten van overheidsopdrachten opstellen en analyseren en controleren of het technische gedeelte conform is
- De recentst bijgewerkte versie van het BB van de Purchase Officers voor afronding controleren (nalezen, commentaar geven, conformiteit van het technische gedeelte controleren, publiceren, archiveren) voor overheidsopdrachten van het type OPZVB en VOPMVB
- Met redenen omklede beslissingen aangaande de gunning van overheidsopdrachten nalezen, commentaar geven en de conformiteit controleren voor overheidsopdrachten van het type OPZVB en VOPMVB

- Kennisgevings- en afwijzingsbrieven opstellen en er onder meer op toezien dat er wordt vermeld waarom overheidsopdrachten van het type OPZVB en VOPMVB worden afgewezen
- Het dossier voor de via MPMO en OP gegunde opdrachten van A tot Z afhandelen
- Reageren op berichten of vragen van (ontevreden) inschrijvers
- Juridische vragen van interne en externe partners (bv. leveranciers, dienstverleners, inschrijvers, ondernemers...) beantwoorden
- Publicaties van overheidsopdrachten beheren op het platform
- Problemen bij de uitvoering van overheidsopdrachten aanpakken door een verslag van uitvoering op te stellen
- Vergaderingen organiseren, leiden en bijwonen
- Overeenkomsten met betrekking tot overheidsopdrachten en op andere gebieden dan overheidsopdrachten (media- en sponsoring overeenkomsten enz.) opstellen en opmaken

Advies & begeleiding van medewerkers

- Ervoor zorgen dat alle wettelijke procedures in verband met aankopen worden gevolgd
- Ervoor zorgen dat de wetgeving inzake overheidsopdrachten wordt nageleefd voor alle aankopen die binnen de organisatie worden gedaan
- Wetten en besluiten betreffende overheidsopdrachten opvolgen
- Interne teams en partners adviseren en begeleiden bij juridische aangelegenheden in verband met aankopen en gerichte vragen beantwoorden
- De Purchase Officer indien nodig op juridisch vlak adviseren bij de stappen die hij/zij moet doorlopen in verband met overheidsopdrachten
- Dossiers voor specifieke opdrachten (EFRO-dossiers enz.) van A tot Z afhandelen
- Specifieke juridische begrippen vertalen en begrijpelijk maken aan de hand van praktisch en concreet advies

De aankoopdienst, het juridische luik en de opleiding mee optimaliseren

- Mee processen invoeren die nodig zijn om de overheidsopdrachten te kunnen beheren
- De in te voeren nieuwe tools testen en er juridisch advies over geven, functiestoornissen in het proces voor de verwerking van de aankopen opsporen en verbeteringen voorstellen
- Juridische risico's in overheidsopdrachten en/of in de verschillende projecten waarbij de Legal Advisor betrokken is, identificeren en analyseren en oplossingen aanbevelen
- Verbeteringen voorstellen, documentmodellen die nodig zijn voor de verschillende vereiste procedures, opstellen en handhaven, afhankelijk van het type overheidsopdracht en het bedrag ervan
- Zoeken naar mogelijkheden om de verwerking van de aankopen te harmoniseren en te vereenvoudigen
- Opvolgen van wetswijzigingen en up-to-date houden van kennis omtrent overheidsopdrachten

Profiel

- Masterdiploma Rechten
- Minimaal 1 jaar ervaring
- Taal: tweetalig NL-FR

Vaardigheden en kennis

- IT-tools
- Werking van overheidsopdrachten
- Kennis van aankoopprocessen en voorschriften
- Kennis van het rechtssysteem, procedures en wetgeving

Interpersoonlijke vaardigheden

- Proactief, zelfstandig en vindingrijk
- Interpersoonlijke vaardigheden: contactvaardig, klantgericht, teamspeler
- Sociaal vaardig
- Goed kunnen luisteren en communiceren
- Nieuwsgierig, reactief, veelzijdig en flexibel zijn met een groot aanpassingsvermogen
- Resultaatgericht zijn (oplossingsgericht)
- Positief en sociaal zijn
- Flexibel zijn qua werktijden, punctueel zijn
- Gepassioneerd zijn door Brussel

Wat bieden we aan

- Een contract van bepaalde duur
- Een inclusieve werkplek waar er plaats is voor iedereen ongeacht leeftijd, religie, gender, geaardheid, cultuur, ...
- Ruime opleidings- en ontplooiingskansen
- Bedrijfscomputer
- MIVB abonnement ([BRUPASS](#)) en terugbetaling van woon-werkverplaatsingen met het openbaar vervoer
- Kom je met de fiets, dan krijg je een fietsvergoeding
- Maaltijdcheques van € 8 per dag
- Groepsverzekering
- Je werkt in een prestigieus gebouw, gelegen in één van de mooiste wijken van Brussel
- Werkplek zeer goed bereikbaar met openbaar vervoer: trein, metro, tram en bus op minder dan 10 minuten loopafstand

Contact

Sollicitaties (cv & motivatiebrief) moeten vóór **26/02/2026** worden ingediend via apply@visit.brussels

visit.brussels
Koningsstraat 2-4
1000 Brussel
visit.brussels

