



Pôle : Finance & Operating

<p>Service : Purchase & Legal Services Fonction : Purchase Officer</p>
--

Contrat à durée indéterminée – Temps plein
Disponible immédiatement

visit.brussels est l'agence de communication du **tourisme et de la culture de la Région de Bruxelles-Capitale** à l'attention de ses habitants, des Belges et des visiteurs étrangers. Son but est **d'étendre et renforcer l'image de Bruxelles** en qualité de capitale de 500 millions d'Européens ».

visit.brussels: we make you love Brussels!

visit.brussels est un Organisme d'Intérêt Public de la Région de Bruxelles-Capitale (O.I.P.) qui emploie 180 personnes.

visit.brussels **dynamise la ville et créé des expériences uniques** tant pour ses habitants que pour ses visiteurs.

OFFRE D'EMPLOI

Le Service Purchase & Legal Services

Visit.brussels a récemment développé une cellule d'achat interne afin de centraliser tous ses achats et gérer au mieux la consommation du budget tout en respectant les lois sur les marchés publics auxquelles l'asbl est soumise

Afin de compléter cette équipe, visit.Brussels est à la recherche d'un nouveau collaborateur

Place dans la société

Vous dépendez du Manager Purchase & Legal Services, qui rapporte au Director Finance and Operating

Mission

Traiter toutes les demandes d'achats (rédaction de cahier de charge, négociations, suivi exécution,..) en étroite collaboration avec les fournisseurs, les Legal Officers, la Gouvernance, la Comptabilité, les différents collaborateurs de la société afin de répondre à la demande de besoins spécifiques en matière d'achat dans le public

Responsabilités & activités

- Traiter l'ensemble des achats de biens et services de l'asbl tout en respectant la législation en matière de marchés publics
 - Rédaction des marchés
 - Analyse des offres
 - Attribution, ...
- Créer et traiter les bons de commandes pour les marchés passés
- Vérifier les factures liées aux marchés
- Suivre les marchés passés et tenir à jour leur consommation budgétaire dans le temps
- Assurer une gestion efficace et efficiente des dossiers d'achat en répondant aux questions des demandeurs

Interactions majeures :

En externe, vous aurez des contacts presque quotidiens avec les fournisseurs. Au sein même de visit.brussels, vous travaillerez en étroitement avec les Legals Officers, la Gouvernance, la Comptabilité et les différents collaborateurs de la société qui font des demandes de marchés

Profil recherché :

- Être bon en organisation, **pro-activité** et flexibilité
- Être capable de mener plusieurs dossiers et tâches en parallèle et de se fixer des priorités.
- Être capable de travailler de manière **autonome**
- Être orienté objectifs, solutions et résultats
- Faire preuve d'un bon **esprit d'équipe** et de la faculté de s'insérer dans une entreprise dynamique et entreprenante.
- Bachelier
- 2 à 3 ans d'expérience en gestion administrative, secrétariat de direction ou acheteur ou équivalent.
- Être bilingue FR / NL ou vous êtes prêt à améliorer vos connaissances.
- Connaître Word et Excell



- Avoir des connaissances en **marché publics** et en **finance budgétaire** ainsi que du **systeme SAP** sont un plus.

Contact

Vous vous reconnaissez et vous sentez prêt à intégrer notre équipe de professionnels ? Ne tardez pas à envoyer votre CV et rencontrons-nous !

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) doivent être envoyées avant le **02/02/2023** à apply@visit.brussels