



NIRAS, de Nationale instelling voor radioactief afval en verrijkte splijtstoffen, is belast met het beheer van het radioactieve afval in België en is als nucleair exploitant belast met de sanering en ontmanteling van de vroegere installaties van Best Medical Belgium S.A. (een nucleaire inrichting van klasse IIA) en met de bouw en toekomstige exploitatie van de oppervlaktebergingsinstallatie in Dessel (een nucleaire inrichting van klasse I).

Door het uitvoeren van haar verschillende opdrachten behoedt NIRAS de samenleving voor mogelijke nadelige gevolgen van radioactieve stoffen die voortvloeien uit nucleaire en niet-nucleaire activiteiten.

NIRAS heeft daartoe een afvalbeheersysteem ontwikkeld dat in wetenschappelijk, technisch en industrieel gefundeerde oplossingen voorziet die tegelijk economisch en maatschappelijk verantwoord zijn. De continuïteit van dit afvalbeheersysteem zorgt ervoor dat er geen buitensporige lasten worden overgedragen aan toekomstige generaties.

NIRAS vertrouwt de uitvoering van een aantal taken in het kader van het beheer van radioactief afval, meer bepaald de sortering, verwerking, (post)conditionering en opslag van radioactief afval, alsook de sanering en ontmanteling van de installaties die behoren tot de nucleaire passiva BP1 en BP2 toe aan haar dochtermaatschappij Belgoproces nv, gevestigd in Dessel.

NIRAS en Belgoproces hebben beslist om een aantal ondersteunende activiteiten gemeenschappelijk te organiseren en onder te brengen in *corporate services* die binnen een samenwerkingsovereenkomst diensten leveren voor beide organisaties. In dat kader heeft NIRAS een vacature voor een

## **Corporate directeur Financiën, Contracten en Business Controlling (M/V/X)**

**De Corporate Directeur Financiën, Contracten en Business Controlling** draagt de eindverantwoordelijkheid voor de volgende gemeenschappelijk georganiseerde activiteiten-domeinen:

- Boekhouding en facturatie;
- Business<sup>-1</sup> en programmacontrolling<sup>2</sup>;
- Aankopen (met inbegrip van de RD&D-studies en het beheer van de leverancierscontracten);
- Juridische ondersteuning;
- Contracten (gecentraliseerd en gecoördineerd beheer van alle types contracten zoals verkoopcontracten, protocollen, contracten in verband met onroerendgoedtransacties ...);

---

<sup>1</sup> 'Business Controlling' activiteiten hebben tot doel de financieel-operationele transparantie, beheersbaarheid en voorspelbaarheid van de uitgaven en kosten op groepsniveau te verbeteren; dit in het kader van de operationele activiteiten over de volledige waardenketen heen.

<sup>2</sup> 'Programma Controlling', De programmacontrollers (in de Engelse betekening van het woord) ondersteunen de project- en programmaleiders op het vlak van onder meer opvolging van budgetten en forecasts, aankoopprocedures en contracten, oplevering en levering van diensten en goederen, inhoudelijke-administratieve issues. Aldus verbindt en overziet een programmacontroller de technisch-financieel-administratieve-juridische aspecten en de voortgang van projecten en programma's.

- Ondersteuning strategie (organiseert, faciliteert en begeleidt de strategische planningscyclus op groepsniveau en ondersteunt het Bestuurscomité NIRAS-Belgoproces in de bepaling en opvolging van de strategische doelstellingen en prioriteiten van de groep);
- Groeps-PMO<sup>3</sup>.

U rapporteert hiërarchisch aan de directeur-generaal van NIRAS en functioneel zowel aan de directeur-generaal van NIRAS als aan de algemeen directeur van Belgoproces.

## Taken

Tot uw belangrijkste taken en resultaatsgebieden behoren:

- het verder ontwikkelen en implementeren van de corporate visie en deze actief uitdragen over beide organisaties heen;
- het verder invullen en optimaliseren van de inrichting en werking van de toegewezen gemeenschappelijke activiteiten op groepsniveau met het oog op de versterking van de groepswerking;
- sturing en leiding geven aan een team van medewerkers, die elk een van de toegewezen gemeenschappelijk georganiseerde activiteiten op groepsniveau managen, overeenkomstig het instructierecht opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst tussen beide entiteiten;
- rapportering en verantwoording afleggen over de toegewezen verantwoordelijkheidsgebieden.

## Diploma- en ervaringsvereisten

Om in aanmerking te komen voor de functie moeten de hiernavolgende minimale diploma- en ervaringsvereisten (aangeduid in vetdruk) vervuld zijn:

- **U heeft een technische-bedrijfseconomische achtergrond en bent houder van een diploma van handelsingenieur, master Toegepaste Economische Wetenschappen, ingenieur (aangevuld met een MANAMA in de bedrijfskunde) of gelijkwaardig door ervaring;**
- Als u beschikt over een aanvullende academische opleiding in ondernemingsbeleid, bedrijfskunde en/of projectbeheer, controlling en audit is dat een pluspunt;
- **U heeft minimum vijf jaar management ervaring. In deze ervaring heeft u blijk gegeven van uw managementkwaliteiten om (een deel van) een organisatie (mensen, middelen, stakeholders,...), die inzake omvang (minimum 50 medewerkers) en aard van de activiteiten vergelijkbaar is met de instelling, te leiden en te sturen;**
- **U heeft een ruime, relevante en gevarieerde ervaring op het vlak van projectwerking en -beheer, zowel op het vlak van methodologie als op het vlak van uitvoering van belangrijke transformatieprojecten;**
- **U heeft aantoonbare kennis op het vlak van business- en programmacontrolling;**
- U bent vertrouwd met de aankooptechnische, juridische en financiële-budgettaire context van (semi-)overheidsorganisaties;
- U hebt aantoonbare ervaring met het opstellen en onderhandelen van contracten;

---

<sup>3</sup> Groeps-PMO ondersteunt de project- en programmaleiders onder meer op het vlak van de project- en programmamethodologie, (resource)planningen en rapportages.

- U heeft aantoonbare ervaring, met een actieve rol in de concretisering van belangrijke transitie- en change trajecten op organisatieniveau in overheidsinstelling met een industriële component;
- U heeft aantoonbare ervaring met de opstart en de werking van corporate services tussen twee of meer juridische entiteiten in de (semi-) overheidssector.

### **Functiespecifieke en generieke management- en leidinggevende competenties**

- In staat zijn een visie te ontwikkelen en deze te vertalen in concrete en realistische doelstellingen;
- Handelen vanuit een groepsvisie en deze actief uitdragen;
- Kennis hebben van moderne managementtechnieken en project- en programma-management;
- Beschikken over het vermogen om prioriteiten te stellen en te doen nakomen, zowel door interne als externe stakeholders, gepaard gaande met oog voor dienstverlening, kwaliteits- en veiligheidsgerichtheid;
- Beschikken over een sterk onderhandelingsprofiel;
- In staat zijn om goede contacten uit te bouwen op diverse niveaus binnen en buiten de groep;
- Beschikken over het vermogen om in een veranderende context te functioneren en actief bij te dragen aan de implementatie van de vooropgestelde (cultuur)veranderingen;
- Kennis hebben van de proceswerking in een organisatie en de optimalisering ervan vanuit een geest van continue verbetering;
- Beschikken over een sterk analytisch denkvermogen, een sterke klantgerichtheid en de nodige creativiteit om oplossingsgerichte beslissingen te nemen;
- Een proactieve, daadkrachtige organisator zijn met grote inzet, werkkraft, enthousiasme en flexibiliteit, gepaard gaand met aandacht voor de dienstverlening en kwaliteitsgerichtheid;
- Beschikken over het vermogen om meerdere complexe dossiers en/of projecten of programma's gelijktijdig te beheren en te realiseren;
- Beschikken over een natuurlijk gezag en een participatief-constructieve leiderschapstijl hanteren;
- Beschikken over luistervaardigheid, sterke verbindende communicatievaardigheden en het vermogen om standpunten op beknopte, transparante en overtuigende wijze over te brengen;
- Kennis hebben van het werkingskader van NIRAS en Belgoproces en van de toepasselijke regelgeving in het bevoegdheidsdomein van NIRAS en Belgoproces of deze snel verwerven;
- Inzicht hebben in de onderscheidende rollen en verantwoordelijkheden van NIRAS en Belgoproces of deze snel verwerven;
- Kennis hebben van de wetgeving op de overheidsopdrachten;
- Beschikken over kennis van de relevante actoren in het domein van het beheer van radioactief afval en in staat zijn constructieve relaties met hen op te bouwen;
- Kennis hebben van de maatschappelijke en politieke context en de werking van de overheid.

### **Talen**

NIRAS is onderworpen aan de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

De vacante functie werd tot nu toe ingevuld door een directeur die tot het Nederlandse taalkader behoorde.

U bent functioneel tweetalig Nederlands/Frans, zowel mondeling als schriftelijk en heeft een goede kennis van het Engels.

### **Plaats van tewerkstelling**

NIRAS, Koning Albert II-laan 32 te 1000 Brussel, met frequente verplaatsingen naar Belgoprocess en de andere operationele sites.

### **Kandidaatstelling**

Indien u aan de deelnemingsvoorwaarden en het profiel voldoet, dien dan uw gemotiveerde kandidatuur, vergezeld van alle documenten die aantonen dat u beantwoordt aan de functievereisten, in bij Berenschot Belgium vóór 15 november 2024 om 24 uur, via elektronische weg op het mailadres [recruitment@berenschot.be](mailto:recruitment@berenschot.be) .

Meer inlichtingen over de vacature en de selectieprocedure kunnen worden verkregen bij Berenschot Belgium, Marijke Allegaert op telefoonnummer 0470 35 24 99.

Berenschot Belgium behandelt alle kandidaturen met de meeste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid en in overeenstemming met de regelgeving over het omgaan met persoonlijke gegevens.