Leveranciers- en contractmanager schaal 10 (adviseur bedrijfsvoering)

Functieomschrijving

Binnen de Rijksoverheid ligt er een opgave om de facilitaire dienstverlening van rijkskantoorpanden zorgvuldig, doelmatig en toekomstgericht te organiseren. FMH is een van de facilitaire dienstverleners voor de Rijksoverheid en levert facilitaire producten en diensten aan ministeries in de Haagse regio.
Binnen FMH zoeken wij een Leveranciers- en contractmanager die zelfstandig opereert op het snijvlak van inkoop, leveranciers- en contractmanagement en facilitaire dienstverlening.
Deze functie gaat over meer dan alleen contractmanagement of overleg met leveranciers. Je stuurt op een goede en doelmatige dienstverlening, samenwerking en continue verbetering. Je brengt de belangen van leveranciers, Rijkspartners, interne opdrachtgevers en gebruikers bij elkaar en zorgt dat afspraken en prestaties aansluiten bij de organisatiedoelstellingen. Daarbij kijk je verder dan de dagelijkse uitvoering: je signaleert ontwikkelingen en knelpunten, analyseert wat beter kan en draagt bij aan keuzes die de dienstverlening toekomstgericht maken.
Je bent binnen deze functie verantwoordelijk voor de uitvoering en bewaking van contracten en zorgt dat afspraken worden nageleefd en prestaties worden gevolgd. Je gebruikt data en managementinformatie om afwijkingen en verbetermogelijkheden te signaleren en vertaalt deze naar concrete acties en verbetervoorstellen. Ervaringen uit lopende contracten benut je bij toekomstige aanbestedingen. Daarnaast coördineer of begeleid je aanbestedings- en implementatietrajecten en zorg je voor een zorgvuldige vastlegging van afspraken, voortgang en besluitvorming. Je werkt zelfstandig in een omgeving met veel stakeholders, schakelt gemakkelijk tussen operationele uitvoering en tactische sturing en houdt daarbij het overzicht.

Wat ga je doen?

- Je managet contracten en leveranciers op het gebied van bijvoorbeeld catering en afvalstromen, gebouwbeheer en logistiek of werkplekomgeving.
- Je onderhoudt een goede relatie en samenwerking met interne en externe stakeholders zoals onze Rijkspartners (bijvoorbeeld Rijksvastgoedbedrijf, Rijkschoonmaakorganisatie, Rijksbeveiligingsorganisatie).
- Je bewaakt afspraken, prestaties en contractnaleving en hebt afstemming met leveranciers, Rijkspartners en interne partijen.
- Je bewaakt de tactische lijn, vertaalt operationele signalen naar verbeteracties en houdt overzicht op de opgave.
- Je zorgt dat data beschikbaar komt, ordent deze informatie en gebruikt deze voor monitoring, rapportage en verbetering.
- Je signaleert trends, afwijkingen en knelpunten en vertaalt deze naar acties binnen lopende contracten en toekomstige aanbestedingen.
- Je brengt verschillende belangen samen en organiseert actie wanneer inkoopprocessen, samenwerking of dienstverlening moeten worden verbeterd.
- Je begeleidt inkooptrajecten en aanbestedingen, van voorbereiding tot uitvoering, en zorgt dat ervaringen uit lopende contracten worden meegenomen in nieuwe afspraken.
- Je fungeert als procesbegeleider tijdens aanbestedingstrajecten.
- Je houdt overzicht wanneer er veel vragen tegelijk spelen en onderscheidt hoofd- en bijzaken.

•Je legt afspraken, voortgang en besluiten vast.
•Je volgt ontwikkelingen binnen facilitaire dienstverlening, data, kunstmatige intelligentie en informatieveiligheid en vertaalt deze naar de werkwijze van FMH.

Dit kan je verwachten

Je krijgt een zelfstandige functie waarin je verantwoordelijkheid draagt voor contracten, leveranciers en dienstverlening binnen de Rijksoverheid. Het ene moment analyseer je prestatie-informatie, het andere moment bespreek je knelpunten met stakeholders of werk je aan input voor een aanbesteding. Vanuit contractmanagement werk je aan belangen, knelpunten en keuzes die invloed hebben op de dienstverlening binnen rijkskantoorpanden. Je vertaalt signalen uit de uitvoering naar tactische keuzes, verbeteracties en input voor nieuwe afspraken. Dat vraagt om eigenaarschap, overzicht en samenwerking met de betrokken partijen. Je werkt in een omgeving waar veel gebeurt en waar je schakelt tussen inhoud, proces, data en samenwerking.

Functie-eisen

•Je hebt aantoonbaar hbo werk- en denkniveau. Dit toon je aan door duidelijk te maken hoe jouw ervaring aansluit op de functie.
•Je hebt minimaal drie jaar werkervaring op het gebied van inkoop, contractmanagement en/of leveranciersmanagement. Wanneer je andere ervaringen hebt, geef je aan waarom je deze overstap wilt maken en wat je meebrengt aan vaardigheden voor deze functie.
•Je hebt ervaring met het zelfstandig beheren van contracten en het aanspreken van leveranciers op afspraken en prestaties.
•Je hebt ervaring met data en managementinformatie, bijvoorbeeld voor analyse, monitoring of rapportage.
•Je kunt informatie vertalen naar verbetervoorstellen en acties.
•Je kunt schakelen met leveranciers, rijkspartners en interne stakeholders en weegt hierbij belangen af.
•Je neemt verantwoordelijkheid voor je dossiers, bewaakt de voortgang en zorgt dat acties worden uitgevoerd.
•Je weegt belangen af en ontwikkelt onderbouwde voorstellen, ook bij complexe vraagstukken zonder eenduidige oplossing.
•Je houdt overzicht op meerdere dossiers tegelijk en stelt prioriteiten.
•Je communiceert helder, zowel mondeling als schriftelijk.
•Je bent AI-geletterd. Je kunt AI-toepassingen inzetten voor bijvoorbeeld analyse, voorbereiding, structurering of procesondersteuning. Je beoordeelt de uitkomsten zelf en houdt rekening met privacy, vertrouwelijkheid en informatieveiligheid.
•Affiniteit met facilitaire dienstverlening is een pré.

NB. Deze vacature wordt gelijktijdig gepubliceerd voor twee functieniveaus: schaal 10 en schaal 11. Het verschil ligt met name in de complexiteit van de opdrachten, de mate van zelfstandigheid en de verantwoordelijkheid. Bij schaal 11 verwachten we dat je meer kennis en ervaring meebrengt, sneller zelfstandig (complexe) vraagstukken oppakt en niet terugdeinst voor minder duidelijk afgebakende taken of opdrachten.

Bijzonderheden

•Voor een medewerker in vaste dienst van het Rijk spreken we in eerste instantie een detachering af.
•Je mag een motivatiebrief en CV sturen. Ook mag je zelf een vorm kiezen waarvan jij vindt dat die past bij jou en bij deze functie. We zijn benieuwd naar jouw creativiteit!
•Wacht niet met het indienen van je sollicitatie tot het laatste moment. Vóór de sluitingstermijn kunnen we namelijk al contact met je opnemen voor het inplannen van een sollicitatiegesprek.

•Neem in je motivatie één concrete toepassing van AI op. Beschrijf daarbij:
•welke vraag of opgave je in je huidige functie met AI hebt aangepakt;
•hoe je AI hebt ingezet;
•wat het gebruik ervan heeft opgeleverd;
•welk inzicht het jou heeft gegeven.
•Heb je AI gebruikt bij het opstellen van je sollicitatie? Voeg dan ook de prompt toe die je daarvoor hebt gebruikt.
•Een assessment kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.
•We starten met een jaarcontract. Bij goed functioneren kan dit worden omgezet naar een dienstverband voor onbepaalde tijd.
•Twijfel je of je voldoende ervaring hebt? Solliciteer dan gerust! We kijken niet alleen naar je CV, maar ook naar je potentie en motivatie. Voor geschikte kandidaten is een aanloopschaal mogelijk, met de mogelijkheid om bij goed functioneren door te groeien.

Meer over jouw toekomstige afdeling

FMH bestaat uit de organisatie-eenheden Regie, Dienstverlening, Bedrijfsvoering en Advies & Projecten. De organisatie-eenheid Regie zorgt ervoor dat de producten en diensten van FMH geleverd worden volgens de voorwaarden, behoeftes en de nieuwste ontwikkelingen, die zijn afspraken met de leveranciers, partners en de opdrachtgever(s), en vormt de centrale schakel tussen vraag en aanbod. De eenheid bestaat uit de afdelingen:
•Relatiemanagement;
•Inkoop en Leveranciersmanagement (ILM);
•Producten en Dienstenmanagement;
•DBFMO-(contract)management.
De afdeling ILM heeft de volgende clusterindeling:
•ICB: Inkoop en Contractbeheer;
•LCM: Leveranciers- en Contractmanagement
•Adviseurs ILM.
Deze vacature valt binnen team LCM.

Dit bieden we nog meer

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaal vriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je OV-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.