**In een dynamische omgeving voert het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA) zijn taak uit: het opvangen en begeleiden van vreemdelingen. Ons vak, het opvangvak, is voortdurend in ontwikkeling. Het COA is een organisatie die zich continu aanpast aan de veranderende vraag vanuit de politiek en samenleving, evenals het fluctuerende aantal bewoners. In deze dynamiek zorgen leidinggevenden en medewerkers voor leefbaarheid, beheersbaarheid en veiligheid op de centra, zodat bewoners kunnen werken aan hun toekomst.**

**Het COA zoekt voor het team Inkoop een**

**Contract- en leveranciersmanager**

**Organisatie**

Het COA is de centrale organisatie in Nederland voor de opvang en begeleiding van mensen. In opdracht van het ministerie van Justitie en Veiligheid biedt het COA tijdelijke huisvesting en ondersteunt het bewoners bij de voorbereiding op hun toekomst, in Nederland of elders. Dit betreft voornamelijk asielzoekers en vluchtelingen, evenals specifieke groepen zoals alleenstaande minderjarige vreemdelingen.

De inkoop (aanbestedingen en contract- en leveranciersmanagement) voor het COA wordt uitgevoerd door de afdeling Inkoop.

**De functie**

Als contract- en leveranciersmanager ben jij binnen het COA verantwoordelijk voor een aantal inkooppakketten en de bijbehorende contracten. Je beheert deze contracten op strategisch en tactisch niveau en zorgt ervoor dat alle partijen zich aan de contractuele afspraken houden. Je werkt nauw samen met de contracteigenaar en Contract Service Managers binnen de organisatie. Daarnaast onderhoud je contacten binnen de inkoopfunctie van rijksorganisaties, zoals Categoriemanagement Rijk.

Je bent onder andere verantwoordelijk voor het evalueren van KPI’s en SLA’s met (mantel)leveranciers. Naast de algemene contractmanagementtaken heb je kennis van inkoopprocessen en neem je deel aan aanbestedingstrajecten. In deze rol treed je daadkrachtig op en heb je inzicht in de markt en de business van jouw productgroep(en). Je bent in staat het contractmanagement voor deze inkooppakketten verder te ontwikkelen.

**Kerntaken**

Om de doelstellingen te behalen, voer je onder andere de volgende taken uit:

* Beheren van contracten en bewaken van contractuele afspraken (zoals verlenging, beëindiging, uitnutting en conformiteit);
* Opbouwen van inhoudelijke kennis over de contracten en leveranciers;
* Evalueren van de naleving van afspraken binnen de eigen organisatie (contract compliance);
* Faciliteren en adviseren van opdrachtgevers en klanten, onder andere door het opstellen van handleidingen en begeleiding van budgethouders bij contractuitnutting;
* Geven van feedback, advies en begeleiding aan leveranciers via periodiek overleg of direct contact (tactisch/strategisch niveau);
* Prestatiemeting en beoordeling van contractpartijen (op basis van kritische prestatie-indicatoren en/of opgestelde SLA’s, inclusief naleving van afspraken over duurzaamheid en social return);
* Implementeren van 'lessons learned' en participeren in aanbestedingstrajecten.

Deze functie richt zich op het inkooppakket **ICT**.

**Jouw profiel**

* Minimaal een relevante hbo-opleiding, bij voorkeur facility management en/of bedrijfskunde, aangevuld met vakgerichte opleidingen (zoals CATS CM, InkoopAcademie en/of Nevi);
* Enkele jaren aantoonbare, relevante werkervaring als contractmanager, bij voorkeur in de publieke sector;
* Kennis van en ervaring met organisatorische en politiek-bestuurlijke verhoudingen;
* Een stevige adviseur op tactisch en strategisch niveau;
* In staat om hoofd- en bijzaken goed te scheiden;
* Klantgericht, ondernemend, integer, resultaatgericht en een echte teamspeler.

**Wat bieden wij?**

Werken bij het COA betekent bijdragen aan een maatschappelijk relevante organisatie, met volop mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling. Je kunt rekenen op:

* **Salaris**: € 4.453 tot € 6.656 bruto per maand (o.b.v. een 36-urige werkweek, afhankelijk van kennis en ervaring);
* **Dienstverband**: Een jaarcontract met de intentie tot een vast dienstverband bij goed functioneren;
* **Individueel Keuzebudget (IKB)**: 18% van het jaarsalaris, inclusief vakantiegeld (8%) en een eindejaarsuitkering (8,3%), waarmee je je arbeidsvoorwaarden flexibel kunt inzetten;
* **Loopbaanbudget (LBB)**: 1,5% van je salaris, te besteden aan persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid;
* **Vitaliteitsuren**, afhankelijk van je leeftijd;
* **Flexibiliteit en zelfstandigheid** in je werkzaamheden;
* **Hybride werken**, deels thuis en deels op kantoor;
* **Pensioenregeling** via Pensioenfonds Zorg & Welzijn (PFZW);
* **Een inspirerende en collegiale werkomgeving**, waarin samenwerking en innovatie centraal staan.

**Sollicitatieprocedure**

Het COA hecht veel waarde aan integriteit en betrouwbaarheid. Daarom voeren wij bij een arbeidsaanbod een pre-employment screening uit. Deze bestaat uit:

* Aanvraag Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG);
* Controle van diploma’s en certificaten;
* Identiteitscontrole.

**De sollicitatiegesprekken vinden plaats binnen twee weken na publicatie.**