

Bedrijfsjurist IVAGO

De bedrijfsjurist is verantwoordelijk voor het bieden van juridisch advies en ondersteuning aan de organisatie. Hij/zij waarborgt dat de onderneming haar activiteiten uitvoert binnen de kaders van de relevante wet- en regelgeving en ondersteunt bij het minimaliseren van juridische risico's.

De bedrijfsjurist staat aan het hoofd van de juridische dienst en verleent advies en ondersteuning aan alle afdelingen en de interne/externe stakeholders van IVAGO. In die hoedanigheid maakt de bedrijfsjurist deel uit van het managementteam.

De bedrijfsjurist rapporteert aan de CEO.

Over IVAGO

IVAGO staat voor 'Intergemeentelijke Vereniging voor Afvalbeheer in Gent en Omstreken'. We zijn een 'gemengde vereniging' en werden in 1994 opgericht. Naast de overheidspartners Gent en Destelbergen is er tem 30 juni 2025 een private vennoot ECOV NV, met als aandeelhouders VEOLIA en INDAVER. Ook de afvalintercommunales IDM en IVLA zijn een vennoot.

IVAGO telt een 450-tal personeelsleden, heeft een omzet van ongeveer 80 miljoen euro en telt een 200-tal voertuigen. Het is een complexe organisatie die een sterke visibiliteit heeft door de publieke opdracht die ze vervult. Wij zorgen immers voor de afvalinzameling van de 290.000 inwoners van Gent en Destelbergen en van bedrijven, maar voeren ook een toekomstgericht afvalbeleid. Uiteraard staan wij ook in voor de openbare netheid.

IVAGO evolueert richting 1 juli 2025 naar een zuivere intercommunale (volledig publiek).

Opdracht als bedrijfsjurist

Het takenpakket van de bedrijfsjurist kan worden opgedeeld in 5 grote domeinen.

- **Overheidsopdrachten**
 - Je bent eindverantwoordelijk voor de tijdige, correcte en reglementaire plaatsing van alle overheidsopdrachten.
 - Je biedt aan de departementen in het algemeen en aan de leidend ambtenaren in het bijzonder de nodige ondersteuning in het kader van de uitvoering van de aanbestede opdrachten.
 - Naast de correcte toepassing en opvolging van de wetgeving inzake overheidsopdrachten, zorg je ervoor dat de regelgeving wordt gedragen en voldoende gekend is binnen het bedrijf.
- **Directiesecretariaat**
 - Je bent verantwoordelijk voor de goede, efficiënte en punctuele voorbereiding van de vergaderingen van de diverse organen en instanties van IVAGO.
 - In die hoedanigheid treed je o.a. op als secretaris van het managementteam, van de raad van bestuur en van de sociale overlegorganen.

- De verslaggeving en administratieve opvolging en borging van de verschillende vergaderingen hoort tot het takenpakket.
- Je bent verantwoordelijk voor de corporate housekeeping van IVAGO en je biedt ondersteuning in het kader van statutaire wijzigingen, aanpassingen van het personeelsreglement en/of de opmaak van policies en beleidsdocumenten.
- **Algemene juridische ondersteuning**
 - Als bedrijfsjurist ben je het eerste aanspreekpunt voor het management en alle departementen binnen het bedrijf voor algemene juridische ondersteuning, adviezen en vragen die verband kunnen houden met alle aspecten van de bedrijfsvoering.
 - Je ziet toe op de correcte naleving, toepassing en implementatie van relevante wet- en regelgeving.
 - Je staat in voor het opzetten en implementeren van beleidslijnen en processen om juridische risico's te beheersen en naleving te waarborgen.
 - Je begeleidt en ondersteunt de organisatie bij eventuele juridische procedures, geschillen en claims.
- **Verzekeringsdossiers en beheer portefeuille**
 - Als bedrijfsjurist volg je de schadedossiers op en zorg je voor de nodige ondersteuning en/of adviezen inzake aansprakelijkheid, de opvolging van schadedossiers en het borgen van mogelijke risico's.
 - Het beheer en up-to-date houden van de integrale verzekeringsportefeuille maakt deel uit van de functie
- **GDPR en privacy**
 - Je bent DPO van IVAGO.
 - Alle vragen inzake privacy, GDPR en camerawetgeving worden door jou beheerd en opgevolgd.

Profiel

- **Opleiding:** Master diploma in de Rechten
- **Ervaring:**
 - Minimaal 6 jaar ervaring als bedrijfsjurist of in een advocatenkantoor, bij voorkeur in een generalistische functie
 - Je hebt ervaring met sociaal overleg.
 - Je hebt bij voorkeur ervaring in de (semi-) publieke sector.
 - Je hebt in een voorgaande functie leiding gegeven.
- **Kennis:**
 - Zeer goede en aangetoonde kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten is een vereiste.
 - Een degelijke kennis van het algemeen contractenrecht, arbeids- en verzekeringsrecht, samen met een brede juridische interesse is een sterke plus.

Competentieprofiel

- **Communicatie:** Sterke mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden en in staat om te werken in een dynamische, snel veranderende omgeving. Je bent tevens in staat om te verbinden met alle lagen van de organisatie.
- **Relaties bouwen en onderhouden:** Vaardigheid in het opbouwen en onderhouden van relaties met diverse belanghebbenden.
- **Flexibiliteit:** Het vermogen om snel en effectief advies te verlenen en/of te beslissen, zelfs onder druk. Bovendien kan je verschillende projecten tegelijkertijd combineren en begeleiden.
- **Sterk analytisch en probleemoplossend Vermogen:** Vaardigheid in het identificeren van problemen en het ontwikkelen van oplossingen.
- **Samenwerken:** Je bent een teamspeler die zelfstandig kan werken, maar steeds voor draagvlak zorgt over afdelingsgrenzen heen.
- **Integriteit en verantwoordelijkheid nemen:** je bent integer en betrouwbaar en hebt een sterk moreel kompas.

Arbeidsvoorwaarden

- **Contract onbepaalde duur**
- **Salaris:** Een eerlijk en competitief loon volgens barema A4a en A4b.