Manager Bedrijfsontwikkeling, Beheer en Projecten

Aanvraagnummer	33802	Start	Zo snel mogelijk
Duur	5 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 2 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	16 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 17 november 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie
RMN is in 2000 van start gegaan als inzamelings- en reinigingsbedrijf van de gemeente Soest en Zeist. Momenteel zijn er 6 gemeenten (Baarn, Bunnik, IJsselstein, Nieuwegein, Soest en Zeist) aangesloten bij de gemeenschappelijke regeling RMN. De zes gemeenten zijn eigenaar en vertegenwoordigd in het algemeen en dagelijks bestuur. Met ruim 180 collega's in de binnen- en buitendienst bedienen wij zo'n 111.000 huishoudens.

RMN levert producten en (advies)diensten die direct gerelateerd zijn aan:

- Het inzamelen van grondstoffen en restafval huis aan huis;
- Het inzamelen van grondstoffen en restafval via recyclestations;
- Het beheren van een schone, hele en veilige buitenruimte.

Missie
RMN is voor de deelnemende gemeenten de vanzelfsprekende samenwerkingspartij als het gaat over inzameling van grondstoffen en restafval en een schone, hele en veilige buitenruimte. Wij zijn de afval- en grondstoffenexpert, opereren zelfbewust en dragen actief bij aan circulaire doelen en duurzaamheidsdoelen.

Visie
Een duurzame en mooie leefwereld. Dat willen we allemaal. De rijksoverheid stuurt hier ook op met het doel dat Nederland in 2050 volledig circulair is. RMN vervult in de regio daarin een actieve rol. Wij zijn een maatschappelijke en innovatieve onderneming die op vooruitstrevende wijze afval en grondstoffen inzamelt. Daarnaast zetten wij ons continu in voor een schone, hele en veilige buitenruimte. Op deze wijze levert RMN een bijdrage aan een mooie en duurzame leefomgeving.

De bedrijfsvoering is efficiënt en transparant, de organisatie betrouwbaar en professioneel. Medewerkers zijn deskundig en dienstbaar. De inwoners, deelnemers en medewerkers zijn trots op RMN; ook verder in de regio en in het land wordt RMN als deskundige partij gezien en gewaardeerd.

Kernwaarden
RMN onderscheidt vier kernwaarden:

- Wendbaar & innovatief: RMN is organisatorisch en financieel flexibel en opereert slim en duurzaam, met oog voor de toekomst;
- Efficiënt: RMN stuurt slim op kosten en zorgt dat ze met een verantwoorde hoeveelheid tijd en geld de kerntaken uitvoert;
- Professioneel & samenwerkingsgericht: RMN medewerkers zijn vakmensen en RMN werkt effectief samen met partners in de keten;

- Maatschappelijk betrokken en altijd in de buurt: RMN is politiek-bestuurlijk sensitief, zet zich in voor maatschappelijke en duurzame doelen en is regionaal geworteld. De inwoners waarderen de inzet met een hoge klanttevredenheid.

Opdracht
RMN bevindt zich in een organisatiebrede transitie waarbij de managementstructuur, sturing, samenwerking en samenhang binnen de organisatie opnieuw worden ingericht. Onderdeel hiervan is de toekomstige positionering van de afdeling Bedrijfsontwikkeling, Beheer en Projecten (BBP).

Op dit moment is nog niet duidelijk of BBP in de toekomstige organisatiestructuur als zelfstandige afdeling blijft bestaan. Naar verwachting wordt binnen circa vijf maanden, mede op basis van het traject met de ondernemingsraad, duidelijkheid verkregen over de toekomstige inrichting.

De opdracht is gericht op het voorbereiden van BBP, haar werkprocessen en medewerkers op deze organisatiewijziging, zodat de werkzaamheden, verantwoordelijkheden en expertise van BBP ongeacht de uiteindelijke organisatievorm duurzaam kunnen worden voortgezet en geborgd.

De opdrachtnemer draagt gedurende deze transitiefase zorg voor de noodzakelijke continuïteit en tijdelijke coördinatie van de afdeling. Het tijdelijk leidinggeven aan de medewerkers staat daarbij ten dienste van de veranderopgave en is geen zelfstandig doel van de opdracht.

De opdracht bestaat uit

1. **Analyse huidige situatie BBP**
   Het uitvoeren en opleveren van een analyse van de huidige inrichting van BBP, waaronder:
   - taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
   - expertise en kritieke kennis binnen het team;
   - bestaande werkprocessen;
   - rollen en eigenaarschap;
   - afhankelijkheden met andere onderdelen van RMN;
   - knelpunten en risico's voor de toekomstige organisatie-inrichting.

2. **Vastleggen en borgen van werkprocessen**
   Het inventariseren, actualiseren en opleveren van heldere proces- en resultaatbeschrijvingen voor de werkzaamheden van BBP.
   Hierbij wordt inzichtelijk gemaakt:
   - welke processen door BBP worden uitgevoerd;
   - welke verantwoordelijkheden daarbij horen;
   - welke expertise hiervoor noodzakelijk is;
   - welke raakvlakken bestaan met afvalinzameling en reiniging van de openbare ruimte;
   - op welke wijze deze werkzaamheden in een toekomstige organisatiestructuur kunnen worden geborgd.

3. **Verbeteren integrale samenwerking**
   Het ontwikkelen en implementeren van concrete verbetermaatregelen waarmee de expertise van BBP, waaronder assetbeheer, beter wordt verbonden met de primaire processen van RMN.
   De opdrachtnemer levert hiervoor een voorstel op voor structurele samenwerking, inclusief rollen, verantwoordelijkheden, overlegstructuren en overdrachtsmomenten.

4. **Inrichten van sturing en beheersing**

- Het uitwerken en implementeren van een passende werkwijze voor:
  - planning en prioritering;
  - datagestuurd werken;

- PDCA;
- aansluiting op de P&C-cyclus;
- voortgangs- en resultaatmonitoring.

De ontwikkelde werkwijze dient overdraagbaar te zijn aan de toekomstige organisatie.

5. **Voorbereiden van scenario's voor de toekomstige positionering**
   De opdrachtnemer werkt op basis van de organisatieontwikkeling verschillende uitvoerbare scenario's uit voor de borging van de werkzaamheden en expertise van BBP.
   De scenario's houden rekening met zowel:
   - voortzetting van BBP als afzonderlijk organisatieonderdeel;
   - als een situatie waarin BBP in de nieuwe structuur niet langer als zelfstandige afdeling terugkomt.

- Per scenario worden minimaal uitgewerkt:
  - positionering van werkzaamheden;
  - verdeling van verantwoordelijkheden;
  - borging van kritieke expertise;
  - gevolgen voor samenwerking en processen;
  - belangrijkste organisatorische risico's;
  - noodzakelijke vervolgstappen.

6. **Voorbereiden en begeleiden van de overgang**
   Na besluitvorming over de toekomstige organisatiestructuur levert de opdrachtnemer, voor zover dit binnen de looptijd van de opdracht plaatsvindt, een overdrachts- en implementatieadvies op voor de overgang naar de gekozen inrichting.
   Tot het moment van besluitvorming draagt de opdrachtnemer zorg voor de noodzakelijke continuïteit en coördinatie binnen BBP, zodat de veranderopgave kan worden uitgevoerd zonder dat de lopende werkzaamheden onnodig worden verstoord.

Resultaat
De opdracht is afgerond wanneer uiterlijk aan het einde van de overeengekomen periode van vijf maanden minimaal de volgende resultaten beschikbaar zijn:

- een analyse van de huidige inrichting, processen, verantwoordelijkheden en expertise van BBP;
- actuele en overdraagbare proces- en resultaatbeschrijvingen van de werkzaamheden van BBP;
- een uitgewerkt voorstel voor betere integrale samenwerking tussen BBP en de primaire processen van RMN;
- een ingerichte werkwijze voor planning, PDCA, P&C-aansluiting en resultaatmonitoring;
- uitgewerkte scenario's voor de toekomstige borging en positionering van de werkzaamheden en expertise van BBP;
- een risicoanalyse gericht op continuïteit, kennisborging en overdracht;
- een overdrachts- en implementatieadvies waarmee RMN na besluitvorming de gekozen inrichting kan realiseren.

Het eindresultaat moet dus bruikbaar zijn ongeacht de uitkomst van de besluitvorming: zowel wanneer BBP blijft bestaan als wanneer de taken en expertise in een andere organisatievorm worden ondergebracht.

Randvoorwaarden

- De opdrachtnemer voert de transitieopdracht zelfstandig uit binnen de door RMN vastgestelde organisatorische en bestuurlijke kaders.
- De opdrachtnemer bepaalt zelfstandig de aanpak, methodiek en planning voor het realiseren van de overeengekomen resultaten.
- Afstemming met medewerkers, MT, directie en andere betrokkenen vindt plaats voor zover dit noodzakelijk is voor de analyse, implementatie en borging van de resultaten.
- De opdrachtnemer rapporteert periodiek over voortgang, risico's en gerealiseerde resultaten.

- De formele besluitvorming over de toekomstige organisatiestructuur blijft bij RMN en de daarvoor bevoegde organen.
- De tijdelijke coördinatie en begeleiding van medewerkers is uitsluitend gekoppeld aan het realiseren van de transitie en de continuïteit gedurende de overgangsperiode.
- Na afronding van de opdracht worden de ontwikkelde processen, documentatie, werkwijzen en adviezen overdraagbaar opgeleverd aan RMN.

Vereisten/ knock-outcriteria

1. Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren.
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als projectleider, procesmanager, kwartiermaker, teammanager of vergelijkbare functie binnen organisatie-, proces- en/of verandertrajecten;
3. Aantoonbare werkervaring met het analyseren, ontwerpen, verbeteren en implementeren van werkprocessen;
4. Aantoonbare werkervaring met het begeleiden van organisatieveranderingen waarbij processen, rollen en verantwoordelijkheden opnieuw zijn ingericht;
5. Aantoonbare werkervaring met het aansturen en/of coördineren van medewerkers, projectteams en/of multidisciplinaire teams;
6. Aantoonbare werkervaring met planning, voortgangsbewaking, risicomanagement en resultaatrapportages;
7. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke organisatie.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

8. Aantoonbare werkervaring met organisatieverandering en het herinrichten, verbeteren en implementeren van werkprocessen. Benoem twee concrete voorbeelden op een aparte pagina in de offerte (25 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het analyseren en beschrijven van bestaande en toekomstige processen, waaronder het vastleggen van rollen, verantwoordelijkheden, KPI's en/of overdrachtsmomenten. Benoem een concreet voorbeeld op een aparte pagina in de offerte (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met tijdelijke leiding, coördinatie en/of functionele aansturing van medewerkers of multidisciplinaire teams tijdens een verander- of transitietraject (20 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met sturing op planning, capaciteit, voortgang, risico's en resultaten en het hierover rapporteren aan management en/of directie (15 punten);
12. Aantoonbare werkervaring binnen afvalinzameling, afval & grondstoffen, beheer openbare ruimte en/of vergelijkbare gemeentelijke uitvoeringsprocessen (10 punten);
13. Aantoonbare werkervaring met het implementeren van procesverbeteringen waarbij digitale ondersteuning, informatiemanagement en/of datagestuurd werken onderdeel was van de verandering. Benoem een concreet voorbeeld op een aparte pagina in de offerte (10 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en (competenties) voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling

Competenties

- Motiveren;
- Resultaatgericht werken;
- Integraal Samenwerken;
- Besluitvaardigheid;
- Kritisch;
- Analyserend vermogen;
- Plannen en organiseren;
- Oplossingsgericht;
- Omgevingssensitief;
- Verbindend.

Beoordelingsprocedure
Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria
Flextender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven.

Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen, worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie van offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd
Flextender beoordeelt de offertes van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek
De opdrachtgever beoordeelt de offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De (minimaal 2) kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling).
De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek
Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). De opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort, zal de opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal 12. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender
Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen
Maximaal 5 pagina’s cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands

(minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.
*Indien er uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.

Werkdagen
Is hybride werken mogelijk: In overleg/ Onderlinge afstemming
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma-di-wo-do-vrij (in overleg)

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- RMN faciliteert geen ‘mobile devices’ zoals laptop en telefoon;
- ‘Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.’

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 12 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 13 november 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 17 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.