



Appel à candidatures

Tibi est l'entreprise publique qui a pour mission la gestion des déchets ménagers produits dans la région de Charleroi et la propreté publique dans le centre de Charleroi.

Intégrer Tibi c'est rejoindre une entreprise dynamique tournée vers l'avenir, qui contribue à l'amélioration du cadre de vie de plus de 420.000 habitants répartis dans ses 14 entités communales affiliées.

C'est également faire le choix de contribuer à la culture d'entreprise incarnée par l'ensemble des 540 collaborateurs et de mettre vos compétences et votre investissement au profit de l'atteinte des objectifs fixés.

Tibi souhaite renforcer son cadre d'un(e) :

CHEF DE SERVICE ACHATS-ASSURANCES-JURIDIQUE

Mots-clés : chef, responsable, manager, achats, assurances, juridique.

Missions principales :

Le service Achats, Assurances et Juridique, gère l'ensemble des achats et des marchés publics de l'Intercommunales. Il est chargé de la gestion des assurances de l'Intercommunale et du suivi des sinistres. Enfin, il s'assure du respect des législations et apporte conseil sur toute matière juridique aux différents services dans toutes les matières du droit.

Le Chef de Service rapporte au Directeur des services supports et gère une équipe de trois personnes.

Pôle Achats

- Coordonner les marchés publics ;
- Réaliser des études de marché, évaluer les capacités des fournisseurs, gérer le référencement des fournisseurs, ...
- Rédiger des contrats, des conventions : négocier et en suivre l'exécution ;
- Définir et actualiser les procédures relatives aux achats et aux acquisitions afin d'assurer la bonne compréhension des services et le paiement rapide des fournisseurs ;
- Coordonner avec les services la planification des marchés sur l'ensemble de l'année et anticiper la relance des marchés récurrents ;
- Suivre l'exécution des contrats et organiser un reporting sur la qualité ;
- Veiller à la conformité des marchandises/services livrés ainsi que des factures ;
- Faire du benchmarking en matière de marchés publics ;
- S'assurer de la bonne gestion des bons de commande.

Pôle Assurances

- S'assurer de la protection de l'intercommunale au travers d'un portefeuille d'assurances couvrant différentes matières et organiser les audits de ce portefeuille ;
- S'assurer de la gestion des sinistres et des amendes de roulage.

Pôle Juridique

- S'assurer d'une veille juridique et de la proactivité du conseil juridique à prodiguer dans toutes les matières du droit qui concernent l'Intercommunale ;
- S'assurer de la légalité des marchés publics et contrôler leur bonne exécution.

Gérer le service

- Participer aux décisions stratégiques à prendre dans son domaine d'activité ;
- Diriger, planifier, coordonner, superviser l'équipe pour atteindre ces objectifs ;
- Définir et mettre à jour des procédures de travail, définir de nouveaux indicateurs d'efficacité par procédures et mettre en œuvre un contrôle interne ;
- Assure la gestion de la communication descendante, ascendante et transversale ;
- Planifier, organiser, coordonner et s'assurer de la qualité des activités de son service et proposer des améliorations qualitatives de son fonctionnement ;
- Assurer la gestion quotidienne de son personnel ;
- Participer à l'élaboration des processus RH et les appliquer (formation, gestion des compétences, fixation des objectifs, évaluation, recrutement ...) ;
- Concevoir des tableaux de bord dans son domaine d'activité ;
- Analyser, synthétiser et exposer les données textuelles ou chiffrées ;
- Elaborer et s'assurer du respect des budgets de fonctionnement courant de son service ;
- Respecter et faire respecter les procédures, les règles internes, la législation...

Compétences et qualités attendues :

- Maîtriser les matières traitées par le service ;
- Capacité à travailler de manière autonome, proactive ;
- Capacité de négociation élevée, esprit analytique, critique et synthétique ;
- Capacité à conduire un projet et à respecter les échéances ;
- Disposer d'une vision stratégique ;
- Grande intégrité et confidentialité ;
- Bonne aptitude à la communication, tant orale qu'écrite ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- La connaissance des logiciels 3P et Easi Financial est un atout.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un Master utile à la fonction ;
- Vous disposez d'une expérience probante dans une fonction similaire ;
- L'expérience acquise au sein d'une administration publique est un atout.

Nous vous offrons : Une fonction pleine de défis et de responsabilités, offrant des opportunités d'épanouissement professionnel dans un environnement aux valeurs humaines fortes.

- Régime de travail : Temps plein (38h/semaine – Horaire flexible)
- Type de contrat : CDI
- Avantages : Chèques-repas, assurances groupe et hospitalisation, prime(s) applicable(s) à la fonction
- Salaire : Le rattachement barémique se fait à l'échelle A3 – à partir de 3.613,64€ brut/mois
- Lieu d'occupation de travail : Tibi, Rue du Déversoir 1 à 6010 Couillet

Modalités de candidature :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par e-mail à Madame Isabelle Dufromont, Responsable Pôle Gestion des Talents Service Ressources Humaines, pour le **31/07/2018** au plus tard sur l'adresse mail suivante : job@tibi.be

Le dossier de candidatures pour être recevable doit contenir les éléments suivants : lettre de motivation, CV, copie du diplôme et certificat de bonne vie et mœurs.

Les candidats remplissant les conditions requises seront convoqués pour un entretien et un assessment, suivis d'un oral devant un jury de sélection.

Tibi respecte les nouvelles dispositions du RGPD. Les données personnelles communiquées par les candidats seront conservées dans notre base de données uniquement en vue des futurs éventuels recrutements.