



**Le CPAS de Namur engage**

**Un Bachelier en droit (H/F/X)**

**Contrat à Durée Indéterminée – Temps plein**

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur générale, de la Responsable du Département Achats, Technique et Patrimoine et de la responsable du service, vous serez chargé de la gestion administrative des marchés publics et du patrimoine du CPAS.

**Missions :**

- Assurer la gestion des dossiers relatifs aux marchés publics (subsidiés et non-subsidiés ; repris au service ordinaire et extraordinaire), en ce compris ceux relatifs aux travaux, fournitures et services, dans le respect des réglementations en vigueur et des échéanciers du service ;
- Instruire et réaliser de dossiers destinés aux autorités internes (Bureau Permanent, Conseil de L'Action Sociale) et aux autorités externes (Service Public de Wallonie, Tutelle Gouverneur), à savoir :
  - Mode de passation et fixation des conditions des marchés ;
  - Adjudication des marchés ;
  - Acquisition et vente d'immeubles ;
  - Acceptation de legs ;
  - ⊖ Conclusion de baux-à ferme, emphytéotiques, de chasses ;
  - Etc ...
- Élaborer des cahiers spéciaux des charges, en concertation avec le service concerné par le marché, notamment concernant les clauses techniques ;
- Formaliser, en collaboration avec les services, des critères de sélection et d'attribution adéquats, veiller à la conformité des spécifications techniques, ainsi que le choix approprié des entreprises à consulter ;
- Veiller au respect des clauses environnementales et sociales tout au long des procédures.
- Rédiger les délibérations à l'attention des autorités du CPAS ;
- Gérer les divers aspects de publication ;
- Analyser les aspects administratifs des offres ;
- Notifier les attributions et assurer le suivi administratif des marchés ;
- Gérer les avenants, l'état d'avancement, les factures avant transmission au Service Comptabilité ;
- Se charger du suivi et de la validation des procès-verbaux de réception provisoire/définitive, ainsi que des éventuelles pénalités de retard et autres décomptes ;
- Consulter et analyser les lois, les arrêtés et la jurisprudence en matière de marchés publics, les réglementations communales et celles émanant des différents pouvoirs subsidiants ;
- Tenir à jour un échéancier permettant de suivre l'ensemble de ses dossiers dans le respect des différents délais requis ;
- Participer aux réunions internes et externes relatives aux divers dossiers instruits par le service ;
- Participer aux conseils de gérance et assemblées générales de copropriétaires.

### **Collaboration :**

- Travailler de manière participative et constructive avec vos collègues/responsables afin de faire circuler l'information utile dans la gestion des dossiers, de projets et de créer cohésion et cohérence ;
- Favoriser la transversalité au sein des services et vers les autres services ;
- Assurer la qualité et la continuité du service, être en mesure, selon les circonstances, de prendre en charge les dossiers de vos collègues en cas d'absence et/ou si les besoins du service le nécessitent, (ex : vacances annuelles, pics de travail, dossier complexe et/ou urgent) ;

Cette liste de missions ci-dessus n'est pas exhaustive et l'employeur pourra, lors de circonstances particulières, solliciter une certaine polyvalence de l'agent.

### **Compétences :**

- Vous faites preuve de précision, de rigueur et de dynamisme dans votre travail et avez le sens de l'organisation, un esprit de synthèse et un esprit d'initiative ;
- Vous travaillez dans un souci constant de qualité et d'efficacité - Vous êtes capable de travailler de manière autonome ;
- Vous travaillez de manière transparente, intègre et objective - Vous faites preuve d'ouverture d'esprit et de polyvalence ;
- Vous veillez à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité et vous respectez les échéances et les plannings ;
- Vous respectez la déontologie et l'éthique, appliquer des règles et des procédures en vigueur dans l'institution ;
- Vous suivez les formations utiles en relations avec les missions qui vous sont confiées ;
- Vous maîtrisez des logiciels propres à l'élaboration des dossiers (3P, ...) et des cahiers des charges (CCTB2022, Qualiroutes, ...) ;
- Vous maîtrisez des logiciels de bureautique (Word, Excel, courrier électronique, Internet).

### **Profil :**

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé Bachelier en droit ;
- Disposer d'une expérience minimale de 3 années dans le domaine d'activité considéré (disposer d'une expérience dans une administration publique est un atout) ;
- Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, ...) ;
- Être en possession d'un permis de conduite de type B.

### **Procédure de sélection :**

- Les candidat(e)s sont invité(e)s à enregistrer leurs candidatures sur le site internet du CPAS de Namur : [https://portailrh.cpasnamur.be/ALLYN\\_RECRUT\\_WEB](https://portailrh.cpasnamur.be/ALLYN_RECRUT_WEB)
- Vous pouvez postuler jusqu'au **04/06/2026**.

### **Notre offre :**

- Un CDI ;
- Echelle de traitement B1 ;
- Un **titre-repas** par prestation de 7,15€ (valeur faciale) ;
- Une assurance groupe (**2ème pilier de pension**) à hauteur de 3% du salaire brut annuel ;
- Un **pécule de vacances** fixé à 92% du salaire brut ;
- Une **valorisation de l'ancienneté** pécuniaire des services effectifs sous réserve d'attestation ;
- Le remboursement partiel des **frais de transport** domicile/lieu de travail en cas d'utilisation des transports en commun ;
- Un remboursement de 0,35€/km parcouru en **vélo** ;
- Un **régime de congés** propre à la fonction publique ;
- Une fonction stimulante favorisant les contacts ;
- Un cadre de travail dynamique au sein d'une Institution aux valeurs fortes ;
- Des opportunités de **formations**.

### **Renseignements :**

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le département RH au 081/71 25 28 ou 081/71 22 17