Province du Brabant wallon
COMMUNE DE COURT-SAINT-ETIENNE

OFFRE D'EMPLOI

La commune de Court-Saint-Étienne s'emploie à conserver un cadre de vie agréable et à offrir aux citoyens un service optimal en conjuguant une politique de développement durable avec la recherche constante d'un service public dynamique, aussi elle recrute un(e)

GESTIONNAIRE DE MARCHES PUBLICS (H/F/X)

CDI – temps plein ou temps partiel – échelle barémique D6, B1 ou A1 selon qualifications du candidat

L'administration se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur la base des lettres de motivation et des CV.

Description des principales tâches

L'agent aura pour missions principales :

- gestion des dossiers de marchés publics :
  - rédiger les clauses administratives des cahiers des charges de marchés publics;
  - vérifier la conformité des offres et documents joints à celles-ci ;
  - réaliser les rapports d'analyse des offres suite à la passation des marchés ;
  - constituer les dossiers en vue de leurs présentations au Conseil *ou* au Collège communal en s'assurant qu'ils contiennent tous les documents et toutes les informations utiles et nécessaires ;
  - rédiger lesdites délibérations
  - assurer le suivi des décisions du Collège ou du Conseil communal en collaboration avec les autres services ;
- estimer les délais de réalisation des différentes étapes de traitement des dossiers (rétro planning);
- prioriser les dossiers en fonction des échéances de marchés à renouveler ;
- se référer et appliquer les réglementations en vigueur ;
- anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes administratifs ;
- collaborer avec le service finances ;
- vérifier la bonne exécution des différents marchés publics.

Compétences requises

- maîtriser l'outil informatique ainsi que la suite Office Microsoft. La connaissance des logiciels 3P, e-procurement, iA Delib sont des atouts ;
- maîtriser la réglementation relative aux marchés publics et avoir le souci de mettre constamment à jour ses connaissances en la matière ;
- maîtriser la comptabilité budgétaire ;
- capacité à travailler en autonomie, faire preuve d'un bon esprit d'équipe et du sens du service ;
- être rigoureux, ordonné et travailler avec précision ;
- capacité d'organisation permettant de gérer simultanément différentes tâches et pouvoir faire

face aux urgences ,

- respect des procédures et des échéances (aptitude à assimiler rapidement les textes réglementaires et la législation)
- capacité d'analyse et de rédaction et posséder une orthographe impeccable ;
- faire preuve de déontologie et de discrétion ;
- savoir gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration ;
- capacité d'initiative ;
- apprécier le travail en équipe et intégration facile dans une structure existante ;
- fiable, digne de confiance et agit d'une manière conséquente et correcte ;
- souci du travail bien fait ;
- envie d'apprendre davantage et de se former.

Conditions de diplôme

- Accès à l'échelle D6 : être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) dans un domaine non spécifique à la fonction (bachelier non spécifique) ,
- Accès à l'échelle B1 : être titulaire d'un diplôme de bachelier dans un domaine spécifique à la fonction (bachelier spécifique) ;
- Accès à l'échelle A1 : être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire ou un titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification.

Rémunération, conditions et avantages

- Echelle de traitement D6, B1 ou A1 en fonction du diplôme utile
- Chèque repas de 7 euros
- Prestations à temps partiel ou temps plein en horaire flottant
- Ancienneté reprise à 100% pour le secteur public et à hauteur de maximum 6 ans pour le secteur privé
- Possibilité d'intervention sur les frais de transport domicile-travail, selon nos dispositions en vigueur (prise en charge à 100% des transports en commun)
- Assurance hospitalisation
- Pension extra-légale
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année
- Entrée en service immédiate

Conditions d'admission

- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Réussir un examen de recrutement oral

Dépôt de candidature

Votre candidature avec la référence « Gestionnaire de Marchés publics » est à introduire auprès de l'Administration Communale de Court-Saint-Etienne par courriel à recrutement@court-st-etienne.be ou par courrier au :

Service du Personnel
Rue des Ecoles, 1
1490 Court-Saint-Etienne

Votre candidature doit impérativement comprendre :

- Un curriculum vitae à jour
- Une lettre de motivation
- Une copie du ou des diplôme(s) obtenu(s)
- Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois de la candidature, cachet de la poste faisant foi

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus sera écartée de la procédure de recrutement.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection visant à vérifier la maitrise des connaissances spécifiques.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Mr Frédéric PETRE, le Directeur général, au 0499/52.10.95.