

---

## **EXAMEN DE RECRUTEMENT POUR LE POSTE DE RESPONSABLE DE LA CELLULE MARCHÉS**

---

### **PUBLICS VILLE-CPAS**

#### **Description du contexte :**

La Commune et le CPAS de Frasnes-lez-Anvaing gèrent chaque année, dans le respect de la loi sur les marchés publics, de nombreux marchés publics de services, de fournitures et de travaux pour assurer leurs missions.

La Commune et le CPAS recherchent un(e) responsable pour gérer le service « marchés publics » commun aux 2 institutions.

#### **Description générale**

L'agent est un gestionnaire de dossiers et un support de conseil et d'analyse des marchés passés par la Commune et par le CPAS. Il veille au respect des lois et réglementations spécifiques aux domaines d'actions des pouvoirs locaux.

Il gère les dossiers qui lui sont confiés et assure le suivi des décisions prises par les organes délibérants.

L'agent attaché au service de marchés publics / Economat est chargé de la gestion des processus d'élaboration, de décision et de suivi des marchés publics au sein des services.

En plus, il intégrera une gestion de stock pour les 2 institutions.

Par ailleurs, l'agent est chargé du back up à la direction générale et de proposer toutes mesures d'amélioration possible.

Il est responsable également du suivi des dossiers ainsi que la transmission obligatoire des dossiers aux autorités de tutelle.

Il accompagne les services dans l'évaluation des besoins et recherche les formules de passation optimales de marchés publics en fonction de leurs contraintes, il planifie les actions et propose des procédures en fonction de la réglementation, de la nomenclature interne et des seuils.

Il prépare les marchés publics, les cahiers des charges, vérifie de manière détaillée les offres reçues ainsi que les factures faisant l'objet de marchés publics et réalise des tableaux comparatifs lors de remises d'offres préalablement aux décisions d'attribution des marchés.

Il réalise les bons de commande pour l'ensemble des fournitures et vérifie les crédits suffisants et, en collaboration avec le service finance, crée des engagements budgétaires ;

## **Conditions**

Art.10 - § 1 – nul ne peut être engagé en qualité d'agent contractuel ou être nommé en qualité d'agent statutaire à titre définitif s'il ne remplit pas les conditions générales suivantes :

1. Être Belge ou citoyen d'un pays membre de l'Espace économique européen (les états membres de l'Union européenne, plus l'Islande, la Norvège et le Liechtenstein) ou de la Confédération suisse ;
2. Jouir des droits civils et politiques ;
3. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
4. Être âgé de 18 ans au moins ;
5. Réunir toutes les conditions particulières d'accès à l'emploi, telle la possession d'un des titres d'études reconnus (voir chapitre XV) : porteur de (des) titre(s) d'études exigé(s) ;

A savoir :

Être titulaire, conformément aux exigences de qualification mentionnées dans l'Arrêté Royal du 9 mars 1977 déterminant les conditions de nomination des travailleurs sociaux, soit :

- Être titulaire au minimum d'un bachelier en droit, en sciences administratives, en gestion publique ou en économie ou équivalent ;

Avoir une expérience minimum de base en marchés publics dans le secteur public ou privé ou à défaut, avoir une expérience en gestion administrative d'au moins deux ans dans une Administration locale ou un service public assimilé

- Excellence opérationnelle
- Prise de décision, autonomie, orienté résultats, orientation qualité client, aptitude à motiver et à fédérer,
- Rédiger correctement tant sur le fond que sur la forme ;
- Structurer son raisonnement ;
- Planifier son travail et savoir en fixer les priorités de manière autonome ;

- Rechercher efficacement les données juridiques, les analyser et les mettre en pratique ;
  - Anticiper les éventuelles problématiques à venir ;
  - Être rigoureux, précis, ordonné et méthodique ;
  - Avoir un esprit de synthèse et critique ;
  - Faire preuve de proactivité ;
  - Être capable de travailler en équipe ;
  - Savoir gérer les urgences
  - Connaître les logiciels informatiques de la suite OFFICE. Une connaissance du logiciel 3P constitue un atout pour occuper la fonction
6. Avoir une connaissance de la langue jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
  7. Justifier, éventuellement, d'une expérience utile en rapport avec la fonction ;
  8. Le cas échéant, être déclaré apte physiquement par le Conseiller en prévention-médecin du travail à exercer la fonction figurant sur la liste arrêtée des postes de sécurité, de vigilance, d'activités à risque défini et d'activités liées aux denrées alimentaires
  9. Avoir réussi l'examen de recrutement à la fonction ;

§2 : il sera attesté que les conditions générales sont remplies en fournissant un extrait récent du casier judiciaire (délivré moins de 6 mois avant la date limite de réception des candidatures) pour les 1°, 3° et 4° conditions précitées et un certificat de milice pour la 5° condition.

§3 : les documents à produire sont admis en copie lisible des documents originaux. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1er avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.

§4 : les conditions 1° à 6° et 8° doivent être réunies à la date ultime d'introduction des candidatures.

## Section 2 – Mode d'attribution des emplois

Les emplois prévus au cadre sont accessibles soit par recrutement (appel restreint ou appel public), soit par promotion, soit par transfert d'office ou par mobilité (Arrêté Royal n° 490 MB du 23 janvier 1987 et Arrêté royal n° 519 du 31 mars 1987).

## **Avantages**

- Possibilité de formations (à suivre durant les heures de travail)
- Possibilité de télétravail
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile - lieu de travail
- Possibilité de recevoir une indemnité pour les déplacements en vélo
- Quota de 26 jours de congé par an + congés locaux
- Horaire flexible
- Chèque-repas
- Reprise de l'ensemble des années d'ancienneté issues du service public et reprise des années d'ancienneté issues du secteur privé pour un maximum de 10 ans et pour autant que l'expérience soit utile à la fonction

- **POSTE :**

Contrat à durée déterminée de 6 mois et suivi d'un CDI, pour le poste de responsable de la cellule marchés publics Ville-CPAS à échelle barémique B1.

**Modalités**

Pour être désigné(e) au poste à pourvoir, le (la) candidat(e) doit réussir l'examen organisé par le CPAS en collaboration avec l'Administration communale. Cet examen consiste en :

- ***épreuve écrite : Matières professionnelles : Points ...../ 50***

Le candidat devra montrer sa maîtrise de l'ensemble de la législation dévolue à la fonction

**- *Matières :***

\* les connaissances générales et spécifiques à la fonction

\* Réglementations relatives au droit administratif

\* droit et réglementation relative aux marchés publics.

\* CDLD.

- ***une épreuve orale : Points / 50***

Cette épreuve permettra de juger la maturité du candidat, l'adéquation de son profil à la fonction exercée et ses aptitudes professionnelles. Les questions porteront sur la culture générale et sur les problèmes pratiques pouvant se présenter au fonctionnaire.

Pour être lauréat de l'examen, le candidat devra obtenir la cote de 50 % dans chaque épreuve au minimum et obtenir un résultat global de minimum 60 %

### COMMENT POSTULER :

Les candidats intéressés devront envoyer leur candidature pour le lundi 01 juin 2026 (cachet de la poste faisant foi ou accusé de réception de mail) :

- ☐ par email, à l'adresse mail [ressources.humaines@cpas-frasnes.be](mailto:ressources.humaines@cpas-frasnes.be)
- ☐ Ou par courrier, à l'adresse suivante : CPAS de Frasnes-Lez-Anvaing, Madame la Présidente, Place de la Station n°12 à 7911 Frasnes-Lez-Anvaing.

Pour être valable, sous peine de nullité, la candidature devra contenir les documents suivants :

- ☐ Lettre de présentation / motivation,
- ☐ Titres et diplômes,
- ☐ Curriculum vitae,
- ☐ Extrait de casier judiciaire vierge
- ☐ Copie de la carte d'identité.

**Les dossiers de candidature incomplets ou tardifs ne seront pas pris en considération.**

### **INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES**

Pour toute question, merci de contacter Madame VANDERVALE Florence, Ressources Humaines, à l'adresse : [ressource.humaines@cpas-frasnes.be](mailto:ressource.humaines@cpas-frasnes.be) ou par téléphone au 069/78.98.92

# Descriptif de fonction

## **SAVOIR :**

Le responsable de cellule marchés publics doit disposer des connaissances professionnelles indispensables à son exercice, des textes légaux et procédures relatifs aux matières qui lui sont confiées par affectation.

- La Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale et modifications,
- La Loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale et modifications ;
- Les connaissances générales et spécifiques à la fonction
- Réglementations relatives au droit administratif
- Droit et réglementation relative aux marchés publics.
- CWADEL.
- Mise à jour des connaissances et actualisation des informations ;
- Participation aux formations permanentes organisées par l'institution ou à l'extérieur ;
- Intégration, dans la pratique professionnelle, des notes de service et instructions données ainsi que des formations suivies ;
- Connaissance des outils informatiques Windows (word, excel, internet explorer, outlook) ainsi que des logiciels propres au service (par ex. logiciel 3P) ;
- Connaissance du code de la démocratie locale et de l'organisation communale (organisation communale, organes communaux et relations entre le C.P.A.S. et la commune).

Par ailleurs, le travailleur doit :

- Veiller à mettre à jour ses connaissances administratives, techniques et juridiques et à actualiser ses informations ;
- Assurer sa formation permanente en participant aux formations organisées par l'institution ou en proposant de suivre des formations à l'extérieur ;
- Intégrer, dans la pratique professionnelle, les notes de service, instructions données et les formations suivies.

## **SAVOIR ETRE :**

- Manifester le respect d'autrui par un savoir-vivre adapté ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de sens critique, de créativité ;
- S'adapter au changement ;
- Avoir la volonté de penser son travail dans une perspective continuelle de recherche de l'optimalité ;
- Etre capable d'articuler son travail, avec autonomie, à travers celui des collègues ;
- Par sa réflexion, être capable non seulement d'intégrer le changement mais de le susciter dans une perspective dynamique d'amélioration du service à la population.
- Enfin le travailleur respecte le statut administratif, le règlement de travail et le règlement d'ordre intérieur. Il respecte le code de déontologie de sa profession. Il respecte et applique les décisions des organes délibérants telles qu'elles lui sont transmises.

## **SAVOIR FAIRE :**

Faire preuve de conscience professionnelle en acceptant et respectant les règles institutionnelles, en gardant le souci du respect de sa mission telle qu'elle est définie dans la loi, démontrant par-là :

- Son professionnalisme ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Etre capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité ;
- Etre soucieux de la correction de son expression orale et écrite ;
- Intégrer dans sa pratique professionnelle l'évaluation permanente de son travail ;
- Gérer toutes tâches confiées par la hiérarchie.

## **MISSIONS PRINCIPALES :**

1) Management de l'équipe « marchés publics » :

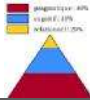
- Management de l'équipe « marchés publics » ;
- Répartition du travail entre les membres de l'équipe ;
- Contrôle du travail de l'équipe ;
- Gestion des congés, des absences des membres de l'équipe ;
- Collaboration avec les autres services de l'Administration ;

2) Gestion de dossiers spécifiques à la Cellule « Marchés publics », à savoir :

- Maîtrise de la législation en matière de marchés publics ;
- Rédaction de cahiers spéciaux des charges (dispositions administratives et contractuelles) ;
- Lancement des publications ou envoi des invitations à remettre offre selon le type de procédure ;
- Analyse, vérification et éventuellement correction des offres ;
- Attribution des marchés ;
- Soumission des dossiers aux autorités de tutelle et le cas échéant au pouvoir subsidiant ;
- Planification des marchés récurrents et respect des délais ;
- Collaboration avec la Direction financière (transmission des pièces, suivi des crédits budgétaires, élaboration du budget, etc) ;
- Recherche et application de la législation relative aux marchés publics et aux pouvoirs locaux.

3) Support administratif, à savoir :

- Préparation des rapports et délibérations à soumettre aux organes délibérants et assurer le suivi post séance ;
- Suivi administratif de l'exécution des marchés avec l'étroite collaboration des services concernés ;
- Gestion des courriers/ courriels (rédaction, suivi) et organisation du classement des dossiers de manière physique et informatique ;
- Gestion des appels téléphoniques ;
- Assurer l'encodage, le suivi et la transmission interne et externe des informations (documentation, courriers, factures, etc) selon les procédures requises.

<p>COMPÉTENCES PRIORITAIRES :</p> <p>Stratégie</p> <p>Codification</p> <p>Interaction</p> <p>Gestion</p> <p>Contrôle</p> <p>COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES :</p> <p>Analyse</p> <p>Transformation</p> <p>Information</p> <p>Gestion de l'énergie</p> <p>Impact</p> <p>Investigation</p> <p>Mobilisation</p>	
--	---

Ces compétences seront observées au travers des activités prioritaires suivantes :

<p>1. * Stratégie</p>	<p>Anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes administratifs.</p> <p>Approuver et refuser les demandes et propositions des subordonnées.</p> <p>Budgétiser les dépenses du service (à l'ordinaire et à l'extraordinaire).</p> <p>Coordonner la planification des projets annuels et pluriannuels.</p> <p>Coordonner les projets du service.</p> <p>Déléguer les responsabilités et le travail aux membres du service.</p> <p>Déterminer le déroulement des étapes, des procédures relatives à la gestion optimale des dossiers et des projets du service.</p> <p>Estimer les délais de réalisation des différentes étapes de traitement des dossiers administratifs.</p>
	<p>Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences des membres du service.</p> <p>Orchestrer la gestion des dossiers et des informations du service.</p>

2. * Codification	<p>Objectiver les faits en les situant dans un cadre réglementaire et impartial.</p> <p>Se référer aux délais prescrits dans les réglementations pour une gestion optimale des dossiers.</p> <p>Se référer aux principes du droit administratif, règles comptables et réglementation relative aux marchés publics.</p> <p>Se référer aux procédures de marchés publics.</p> <p>Se référer aux règles juridiques en application dans le domaine concerné.</p> <p>Standardiser des courriers envoyés dans le cadre des marchés publics.</p> <p>Standardiser les procédures et méthodes de fonctionnement du service.</p>
3. * Interaction	<p>Cadrer les agents afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein du service.</p> <p>Conseiller les agents sur la manière de mobiliser les ressources et de s'activer dans la mise en œuvre.</p> <p>Débriefing avec les membres du service à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit...</p>
4. * Gestion	<p>Assurer le suivi de certains dossiers du service.</p> <p>Assurer le suivi des dossiers de subventions liées aux marchés publics</p> <p>Classer les informations et dossiers régulièrement.</p> <p>Compléter des courriers types de notification des décisions de l'autorité.</p> <p>Encoder les informations relatives aux courriers et dossiers marchés publics.</p> <p>Envoyer des courriers.</p> <p>Gérer les dossiers marchés publics en respectant la procédure.</p> <p>Gérer les subsides de manière transversale.</p> <p>Organiser le travail au sein du service.</p> <p>Planifier les réunions, les évaluations, les moments d'échange et de rencontre avec les membres du service.</p> <p>Prioriser la gestion des dossiers en évaluant leur importance et l'urgence des délais de traitement.</p> <p>Rassembler les sources utiles aux recherches préliminaires à l'analyse du dossier.</p>
5. * Contrôle	<p>S'assurer des responsabilités et des compétences au sein du service.</p>

S'assurer du respect des délais prescrits dans les réglementations.

S'assurer du respect des réglementations dans l'application des services et la gestion des dossiers.

S'assurer de l'analyse des offres du point de vue administratif.

Vérifier la conformité des offres et documents joints à celles-ci.

Vérifier la mise en œuvre correcte et efficace du travail opérationnel du service.

Vérifier que les dossiers à présenter à l'attention des organes délibérants contiennent tous les documents et toutes les informations utiles et nécessaires

Complémentairement à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :

6. Analyse	<p>Analyser le champ d'application des réglementations dans le contexte.</p> <p>Analyser les besoins du service : organisation, matériel, budget, ressources humaines...</p> <p>Etudier les demandes des agents et des services commanditaires.</p> <p>Faire des liens entre les différentes situations et sources d'information.</p>
7. Transformation	<p>Actualiser la documentation en fonction des évolutions de la jurisprudence</p> <p>Actualiser les documents types en fonction des évolutions de la réglementation.</p> <p>Se tenir au courant des évolutions des réglementations, des cas de jurisprudence...</p> <p>Vulgariser les principes juridiques des nouvelles réglementations à destination du personnel.</p>
8. Information	<p>Informé au sujet de l'exécution de nouvelles lois et arrêtés</p> <p>Informé des modifications en matière de réglementations communales, régionales, fédérales...</p> <p>Notifier les décisions de l'autorité aux personnes concernées.</p>
9. Gestion de l'énergie	<p>Canaliser son énergie dans des situations tendues et conflictuelles.</p> <p>Modérer ses propos dans les échanges délicats et difficiles.</p> <p>Prendre du recul dans les situations tendues ou conflictuelles.</p> <p>Se montrer pragmatique pour aider à résoudre efficacement les problématiques de terrain.</p>

10. Impact	Superviser l'application des processus et le respect du cadre du service. Superviser le fonctionnement des agents dans la réalisation de leurs activités hebdomadaires et mensuelles.
11. Investigation	Demander des informations aux personnes ressources, aux agents de terrain... concernant les faits ou les documents. Rechercher des informations pour éclairer les situations relatives aux dossiers. Se renseigner auprès de la tutelle. Se renseigner auprès de spécialistes, de collègues, du réseau des marchés publics.
12. Mobilisation	Développer les acquis et les compétences des membres du service. Expliquer les objectifs, les décisions, l'approche, les consignes pour faciliter la mise en œuvre. Faire bénéficier les membres du service de ses connaissances, compétences, informations, ressources... Motiver les membres du service à atteindre les objectifs dans un cadre défini ensemble.

## COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Compétence SUPPORT (Les supports que la personne doit pouvoir utiliser) :

Ecriture :	Concis et approprié au contexte Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe Rédige des documents dans un style clair Utilise un français correct
Expression orale active :	Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.
Expression orale passive :	Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.

Compétence ACCÉLÉRATION (Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement) :

Expression écrite active :	Ecrire sans faute d'orthographe.
----------------------------	----------------------------------