

LA COMMUNE DE SPRIMONT RECRUTE...



GESTIONNAIRE DE DOSSIERS POUR LA CELLULE MARCHÉS PUBLICS – GRADE A (H/F/X)

TEMPS PLEIN – CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

MISSIONS – TÂCHES

- > Gérer intégralement les dossiers de marchés publics de travaux, de fournitures et de services de l'initiation de la procédure à la clôture du marché ;
- > Estimer les délais de réalisation des différentes étapes de traitement de ces dossiers et les prioriser ;
- > Se tenir informé de toute évolution législative, jurisprudentielle et doctrinale en la matière ;
- > Anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes administratifs ;
- > Constituer les dossiers en vue des délibérations du Conseil ou du Collège communal, rédiger lesdites délibérations et en assurer le suivi administratif complet ;
- > Gérer les procédures de renouvellement des baux de chasse, baux à ferme, vente de bois, etc ;
- > Assurer la fonction de DPO (Délégué à la protection des données personnelles, RGPD).

APTITUDES – COMPÉTENCES SOUHAITÉES

Compétences techniques :

- > Connaissance de la réglementation sur les marchés publics ;
- > Connaissance du fonctionnement des pouvoirs locaux ;
- > Aptitude à gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration ;
- > Bonne capacité d'analyse juridique et de synthèse ;

- > Faire preuve de déontologie et de discrétion ;
- > Etre rigoureux et avoir le sens de l'organisation afin de respecter les délais impartis ;
- > Maîtriser l'outil informatique ainsi que la suite Office Microsoft. La connaissance des logiciels 3P et iA Delib, ainsi que de la plateforme e-procurement est un atout ;
- > Bonne capacité de rédaction et orthographe impeccable.

Compétences humaines :

- > Assertivité ;
- > Esprit de cohésion ;
- > Sens des responsabilités et des priorités ;
- > Attitude orientée vers la recherche de solutions.

CONDITIONS D'ADMISSION

- > Etre titulaire d'un Master ;

ou

Etre titulaire de l'échelle D5 ou D6 dans un pouvoir local, avec une ancienneté minimale de 4 ans dans cette échelle **et** détenir le certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives (minimum 3 modules) ;

ou

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court avec une expérience probante et minimale de 5 ans en marchés publics, idéalement dans un pouvoir local ;

- > Jouir des droits civils et politiques ;
- > Idéalement être dans les conditions APE ;
- > Réussir les épreuves organisées dans le but de vérifier la possession des compétences techniques souhaitées et les compétences humaines requises ;
- > Etre disposé à suivre, en fonction du niveau de vos compétences, une formation intensive en marchés publics à partir du 18 d'avril 2024.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Les candidatures devront être adressées pour le **vendredi 23 février au plus tard** au Service du personnel de l'Administration communale de Sprimont, par courrier (rue du Centre, 1 à 4140 Sprimont) ou par mail, à l'adresse suivante : sophie.cuvelier@sprimont.be.

A la candidature seront annexées au minimum :

- Un curriculum vitae ;
- Un extrait du casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- Une copie du diplôme ou de l'attestation requise ;
- Une lettre de motivation justifiant de manière détaillée l'envie de travailler dans la matière des marchés publics.

Les épreuves écrite et/ou orale auront lieu la semaine du 11 mars. Les candidats seront informés de l'horaire exact par mail le 6 mars.

Tout renseignement peut être obtenu au service du personnel, auprès de Sophie Cuvelier 04/382.43.75 ou auprès de Valérie Babette, responsable hiérarchique de la Cellule marchés publics 04/382.43.68.

NOUS VOUS OFFRONS

- Emploi à Temps plein – 37h30 ;
- Contrat à durée indéterminée ;
- Grade A, salaire selon l'échelle barémique A1 (pour une simulation quant au salaire proposé, n'hésitez pas à prendre contact avec le service du personnel) ;
- Expérience professionnelle valorisable à concurrence de 10 années max. pour le secteur privé (expérience en lien avec le poste) et l'entièreté pour le secteur public ;
- La possibilité d'un jour de télétravail par semaine ;
- 31,5 jours de congé minium sur base annuelle, dès la première année ;
- Pécule de vacances, allocation de fin d'année, affiliation au service social collectif ;
- Entrée en fonction : dès que possible ;
- Un travail enrichissant et diversifié ;
- Des responsabilités tout en intégrant une organisation composée d'équipes dynamiques et motivées ;
- Un cadre de travail agréable avec un accès aisé, sans embouteillage, parking gratuit ;
- L'indemnisation des trajets domicile -travail effectués à vélo (0,27€/km) ;
- En fonction du niveau de vos compétences : une formation intensive en marchés publics (formation financée par la Commune et devant être remboursée si vous quittez votre emploi dans les 5 ans).