



La Commune de CLAVIER

Recrute,

Sous contrat à durée indéterminée, à temps plein (37h/semaine),

Un(e) Gestionnaire de Marchés publics du Service Travaux - Assistant (e) administratif (-ve) et juridique attaché à la Direction générale (H,F,X).

DESCRIPTIF DE VOTRE MISSION

Au sein d'une équipe d'experts techniques pluridisciplinaire et en appui du Service Achats, vous prendrez soin de la gestion prioritaire de nos marchés du Service Travaux.

Vous veillerez naturellement au respect de la légalité à tous les stades de la procédure, rédigez les cahiers des charges et assurez le suivi des procédures jusqu'à l'exécution complète des marchés.

Vous occuperez un rôle central dans la gestion administrative afin de garantir le fonctionnement optimal et l'efficacité du Service Travaux.

Au sein de l'équipe administrative, vous contribuerez activement à la transition digitale et l'optimisation d'utilisation des outils de gestion pour gagner en efficacité et consacrer davantage de temps à des missions à haute valeur ajoutée.

En appui de la Direction Générale, vous serez notre personne ressource grâce à votre expertise administrative et juridique dans la préparation et le suivi de dossiers.

DOMAINES DE RESPONSABILITES et D'ACTIVITES

Dans le cadre de votre mission, vos domaines de responsabilités et d'activités seront notamment :

Domaines de responsabilités		Domaines d'activités
1	Marchés publics et subventions en appui du Service achats	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de dossiers de Marchés publics (travaux, fournitures, services) (3P) <ul style="list-style-type: none"> ○ Constitution des dossiers de marchés publics : rédaction de cahiers spéciaux des charges, en concertation avec le service concerné par le marché, notamment concernant les clauses techniques, lancement et suivi de la procédure ○ Participation au suivi de l'exécution des marchés publics attribués : gestion des avenants, états d'avancement, suivi et validation des procès-verbaux de réception provisoire/définitive, ainsi que les éventuelles pénalités de retard et autres décomptes, suivi administratif en vue de la libération des cautionnements • Préparation des dossiers, rédaction des délibérations à présenter au Collège et au Conseil ainsi que le suivi administratif des décisions • Transmission des décisions du Collège et du Conseil aux différents participants au dossier (services internes ou externes) • Interactions avec les autres Services communaux : <ul style="list-style-type: none"> ○ En appui et supervision du Service Achats : être le référent en matière de marchés publics : guider les services dans les démarches pour la réalisation d'un marché public ○ En collaboration avec le Service Finances quant au suivi des dossiers de marchés publics : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralisation des données relatives aux projets extraordinaires et aide à l'élaboration du tableau des voies et moyens pour le budget et les modifications budgétaires ▪ Enregistrement dans 3P des engagements selon adjudication, suppléments, avenants, ... pour les marchés attribués • Préparation des pièces nécessaires à l'imputation des factures (délibérations, cahiers des charges, avis de marchés, cautions, états d'avancement, ...)
2	Subsides	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des dossiers, rédaction des délibérations à présenter au Collège ainsi que le suivi administratif des décisions • Introduction des demandes de subsides auprès des organismes subsidiant en respectant les délais d'introduction des dossiers et en fournissant les justificatifs
3	Subventions	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte des demandes de subvention • Préparation des dossiers, rédaction des délibérations à présenter au Collège et au Conseil ainsi que le suivi administratif des décisions
3	Gestion de projets	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire de projets (auteurs de projets) • Maintenance d'un échéancier permettant de suivre l'ensemble des dossiers dans le respect des différents délais requis

VOTRE PROFIL



FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) en droit, en administration et gestion publique, en sciences de gestion.
- Ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) à autre finalité en justifiant d'une expérience utile d'au moins 3 ans dans un poste similaire d'une administration publique. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces utiles : attestations, contrats de travail, ...

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Disposer de bonnes connaissances relatives au fonctionnement d'une Administration communale (organes décisionnels, organes de contrôles, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ...) et à son financement.
- Maîtriser les connaissances techniques et pratiques nécessaires à l'exercice de votre mission, notamment le cadre réglementaire des marchés publics, le code de la comptabilité budgétaire.
- Disposer d'un excellent niveau de français (oral et écrit)

Savoir-faire

- Travailler méthodiquement, avec précision et rigueur, en vue d'accomplir un travail de qualité dont le degré d'achèvement est irréprochable.
- Travailler en équipe, favoriser la transversalité, transmettre vos idées et accueillir celles de l'équipe
- Être proactif dans la gestion des délais imposés, des échéances du calendrier communal et de la gestion du personnel.
- Utiliser correctement les fonctionnalités avancées du(des) logiciel(s) nécessaire(s) à la fonction : 3P, IMIO iAdélib, e-procurement, ...
- Assurer une veille juridique, communiquer et appliquer les changements nécessaires
- Être curieux et avide d'apprendre pour faire évoluer votre niveau d'expertise et mettre à niveau vos compétences.

Savoir-être

- Être précis, rigoureux et fiable pour fournir un travail de qualité
- Être pragmatique, orienté « solutions » et « résultats »
- Être polyvalent et agile notamment pour faire face aux imprévus, et en pareil cas, prendre les initiatives adéquates, dans les limites de vos prérogatives.
- Faire preuve d'initiatives également dans l'amélioration continue de votre mission et du Service Travaux
- Maîtriser la communication, faire preuve de droiture, réserve, discrétion, respect des réglementations et loyauté.
- Être de nature positive pour contribuer au maintien d'un environnement de travail convivial, modéliser un fonctionnement structuré, professionnel et efficace.

VOTRE CONTRAT

- Régime contractuel à durée indéterminée, à temps plein (37h/semaine)
- Entrée en fonction immédiate selon vos disponibilités contractuelles
- Régime de congé de type public (26 jours minimum + congés compensatoires)
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau B1 variant de 36.772,91 € à 51.021,10 € (à l'indice 203,99)
- Ancienneté professionnelle valorisable (toutes les années dans le secteur public sont prises en compte et un maximum de 10 ans dans le secteur privé peut être valorisé à condition que les services accomplis puissent être considérés comme directement utiles à l'exercice de la fonction)
- Avantages : pécule de vacances, allocation de fin d'année, assurance groupe (2ème pilier : cotisations patronales mensuelles s'élevant actuellement à 3% du salaire mensuel brut).



CONDITIONS D'ADMISSION

- Être de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer du niveau de formation requis au moment du dépôt de la candidature
- Posséder un permis de conduire valide de catégorie B

EPREUVES

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection (écrite et orale) :

- Portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction à remplir
- Portant sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à endosser les responsabilités de la fonction

Le détail et les modalités des épreuves seront fournis aux candidats retenus. Ces épreuves constituent un examen.

MODALITES D'INTRODUCTION DE VOTRE CANDIDATURE

DOSSIER

Les candidats déposeront leur candidature au moyen

- d'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae avec photo ;
- d'une copie du/de vos diplômes les plus récents
- d'un extrait du casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- de toutes les pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir

à l'attention du Collège communal – Rue Forville 1 à 4560 Clavier.

Le dossier de candidature complet doit être envoyé à : catherine.joye@clavier.be pour le **07/05/2024**.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Les candidats qui seront retenus et qui auront satisfait à l'examen mais non engagés, seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de 2 ans à dater de la validation du PV du jury par le Collège communal.

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures. Celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.

Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur le poste proposé, n'hésitez pas à contacter Madame Anne-Catherine LIEGEOIS, Directrice générale, par téléphone au 086/34.94.25 ou le 0486/13.82.00.