Clavier
L'authenticité

Administration communale
Rue Forville 1
4560 Clavier
Tél.: 086/34 94 20
info@clavier.be
www.clavier.be

La Commune de CLAVIER

Recrute,

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

Un(e) gestionnaire administratif(ve) de projets, marchés publics et subsides

DESCRIPTIF DE VOTRE MISSION

Vous êtes le point de coordination administratif des projets communaux. À ce titre, vous assurez le suivi des marchés publics, des demandes de subsides et des différentes procédures nécessaires à leur réalisation.

Vous coordonnez les échanges entre les services communaux, les partenaires externes et les pouvoirs subsidiants afin de garantir l'avancement des dossiers.

Vous assurez le respect des échéances, la qualité des documents administratifs et le suivi des décisions prises par les autorités communales.

Vous contribuez très concrètement et efficacement à la mise en œuvre des projets stratégiques de la commune de Clavier.

DOMAINES DE RESPONSABILITES et D'ACTIVITES

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

Un(e) gestionnaire administratif de projets, marchés publics et subsides		
Domaines de responsabilités		Domaines d'activités
1	Gestion administrative des marchés publics et des financements externes	• Gestion de dossiers de marchés publics (travaux, fournitures, services) (outil 3P) o 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 o 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 : o En appui du Service Achats : accompagner les services dans la préparation administrative des marchés publics et veiller au respect des procédures applicables. o En collaboration avec le Service Finances quant au suivi des dossiers de marchés publics : ▪ 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	Gestion et suivi de projets	• Assurer la coordination administrative des projets communaux ; • Assurer le suivi des échéances, des plannings et des budgets en collaboration avec les services concernés ; • Organiser les réunions de suivi et assurer le reporting auprès de la Direction générale et des autorités ; • Centraliser les informations relatives aux projets et veiller à leur mise à jour dans les outils de suivi ; • Identifier les risques ou retards potentiels et assurer le suivi des actions correctrices ; • Garantir la bonne circulation de l'information entre les différents intervenants.
3	Gestion des subsides	• Préparer, introduire et assurer le suivi administratif des subventions ; • Rassembler les pièces justificatives et coordonner les informations nécessaires auprès des services concernés ; • Préparer les projets de délibération destinés au Collège communal et au Conseil communal ; • Assurer le suivi administratif des décisions et des obligations imposées par les organismes subsidiants jusqu'à la clôture des dossiers.

VOTRE PROFIL

Vous êtes naturellement structuré, rigoureux et organisé !

FORMATION

Être titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un bachelier à orientation administrative, juridique, économique, comptable ou en gestion.

Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans l'un des domaines suivants est un atout :

- Marchés publics ;
- Gestion de subsides ;
- Administration locale ;
- Gestion de dossiers réglementaires, juridiques ou financiers ;
- Préparation et suivi de dossiers soumis à des instances décisionnelles.

Seul le niveau de diplôme requis pour la fonction (CESS ou bachelier) sera pris en compte pour la détermination de la rémunération, sans prise en considération d'un éventuel diplôme de niveau supérieur.

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- Bonne connaissance de la réglementation applicable aux marchés publics, aux subsides et au fonctionnement des pouvoirs locaux.
- Bonnes capacités rédactionnelles pour la préparation de courriers, notes administratives, délibérations, cahiers des charges et dossiers administratifs.
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale et de ses organes décisionnels.
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office).
- Aisance dans l'utilisation et l'apprentissage de nouveaux outils numériques et logiciels métiers.
- La connaissance des logiciels 3P, e-Procurement, iA.Délib ou d'outils numériques de suivi constitue un atout.

Compétences organisationnelles

- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et à respecter les échéances.
- Sens de l'organisation, rigueur et souci de la qualité dans le suivi administratif des dossiers.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Autonomie dans l'organisation de son travail.

Compétences interpersonnelles

- Capacité à communiquer clairement tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Aptitude à collaborer efficacement avec différents interlocuteurs internes et externes.
- Esprit d'équipe et sens du service public.
- Diplomatie, discrétion et respect de la confidentialité.
- Capacité à vulgariser des informations administratives ou réglementaires.
- Intérêt pour les outils numériques et les solutions permettant d'améliorer l'efficacité administrative et le suivi des dossiers.

TYPE D'EMPLOI

CONTRAT DE TRAVAIL

- Personnel contractuel ;
- Statut d'employé ;
- Contrat à durée déterminée de 6 mois ;
- Régime de travail à temps plein (37h/semaine) ;
- Entrée en fonction immédiate.

REMUNERATION

La rémunération sera fixée selon l'échelle barémique D4 ou B1, en fonction de votre diplôme (CESS ou bachelier). Aucun diplôme de niveau supérieur ne sera pris en considération pour la détermination de l'échelle de traitement.

Une valorisation de l'ancienneté professionnelle peut être accordée conformément à l'article 12 du statut administratif et pécuniaire de l'Administration communale de Clavier. Les services accomplis dans le secteur public sont pris en considération conformément aux dispositions statutaires. Les services prestés dans le secteur privé peuvent également être valorisés à concurrence de six années maximum, pour autant qu'ils soient directement utiles à l'exercice de la fonction.

AVANTAGES

- Régime de congé de type public (26 jours minimum + congés compensatoires)
- Allocation de fin d'année
- Assurance groupe (2ème pilier : cotisations patronales mensuelles s'élevant actuellement à 3% du salaire mensuel brut)
- Possibilité de formation continue
- Possibilité d'affiliation à une assurance hospitalisation collective via service social collectif (indemnités, primes lors d'événements)

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 à partir de situations réelles et concrètes de projets en cours
- 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

1. D'un curriculum vitae (CV) avec photo ;
2. D'une lettre de motivation, datée et signée ;
3. D'une copie de votre diplôme le plus élevé correspondant au niveau requis pour la fonction (CESS ou bachelier) ;
4. D'un extrait du casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
5. 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 : rh@clavier.be pour **le 22/11/2026.**

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

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 Inès GAUSSIN, Responsable du Service RH, par téléphone au 086/34.94.21.