

Agent administratif pour la cellule Marchés Publics - CDI à TP (H/F/X)

Référence Le Forem : 1096166

Date de mise à jour : 31/10/2024



Ville de Durbuy

Administration publique communale, sauf Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)



Type de contrat

Durée Indéterminée



Lieux de travail

Barvaux (lez-Durbuy)



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Réserve de recrutement

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Descriptions de la fonction.

Au sein du service des Travaux, vous assurez une aide juridique, administrative et comptable en particulier dans la gestion des marchés publics. La mission principale est de répondre aux demandes d'achat des différents services et particulièrement du service travaux.

Tâches principales

- Gestion des dossiers de marchés publics:
 - Rédiger les clauses administratives des cahiers des charges de marchés publics (principalement procédure négociée sans publication préalable et accord-cadre) ;
 - 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 ;

- collaboration avec la Directrice Financière
- transmission des pièces,
- suivi des crédits budgétaires,
- encodage et suivi des bons de commandes,

1. Conditions d'engagement :

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (mod 596.1-32 -avant la date de l'examen écrit) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Être en possession d'un graduat ou bachelier utile à la fonction (bachelier en droit, sciences administratives, en gestion publique, ...) ou tout diplôme en lien avec la fonction et pouvoir faire valoir une expérience probante dans le domaine des marchés publics ;
- Une expérience professionnelle dans un pouvoir local est un atout ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Disposer du permis B et d'une voiture ;
- Réussir une épreuve de sélection.

Profil recherché

Connaissances techniques :

- Maîtriser l'outil informatique ainsi que la suite Office Microsoft. La connaissance des logiciels 3P, e-procurement, iA Delib est un atout ;

- Maîtriser la réglementation relative aux marchés publics et avoir le souci de mettre constamment à jour ses connaissances en la matière ;

Compétences comportementales génériques :

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...) ;
- Fais preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais donnés) ;
- Traite les citoyens, les fournisseurs et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité) et a des aptitudes pour les relations humaines (éthique, diplomatie, sens de la négociation) ;
- Fait preuve de déontologie, de réserve la plus absolue quant aux informations auxquelles il a accès, de loyauté et respecte les réglementations ;
- Prend des initiatives dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées ;
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance ;
- Écoute, consulte ses collègues ainsi que ses supérieurs et communique de manière proactive ;
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable ;
- Fait preuve de dynamisme et de rigueur.

Compétences comportementales spécifiques :

- Est autonome dans ses recherches d'informations nécessaires à la bonne analyse d'un projet.
- Se conforme aux obligations légales.
- Se conforme au règlement du travail (en ce compris l'usage de la pointeuse).
- Participe aux formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitées par l'évolution de la fonction.
- A des capacités d'analyse d'une situation précise afin d'évaluer les différentes implications d'un projet
- A une capacité d'écoute et de communication avec son interlocuteur en faisant preuve de psychologie et de diplomatie (garde son calme en toute circonstance, désamorce et/ou anticipe les situations conflictuelles).
- Prend connaissance des évolutions réglementaires.
- A des capacités d'analyse, de réflexion, de concentration.
- Fait preuve de persévérance, d'assiduité et de motivation dans son travail.
- Fait preuve de résistance au stress.
- Fait preuve d'autonomie dans son travail.
- Est capable de travailler en équipe.
- Fait preuve de patience.
- Lit, comprend et applique les consignes de sécurité.

Atouts :

- Une expérience professionnelle dans le domaine;
- Disposer du permis B et d'une voiture

Conditions d'engagement :

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (mod 596.1-32 -avant la date de l'examen écrit) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Être en possession d'un graduat ou bachelier utile à la fonction (bachelier en droit, sciences administratives, en gestion publique, ...) ou tout diplôme en lien avec la fonction et pouvoir faire valoir une expérience probante dans le domaine des marchés publics ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir une épreuve de sélection.
- Etre dans les conditions APE.

Lieu(x) de travail

- Barvaux (lez-Durbuy)

Votre Profil

Métier

Agent administratif / Agente administrative

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Agent administratif / Agente administrative	Entre 2 et 5 ans -	Non
Niveau d'étude	Domaine d'étude	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Droit	

Être en possession d'un graduat ou bachelier utile à la fonction (bachelier en droit, sciences administratives, en gestion publique, ...) ou tout diplôme en lien avec la fonction et pouvoir faire valoir une expérience probante dans le domaine des marchés publics ;

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Non	

Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction**Sélection médicale****Exigé**

Permis de conduire validé pour une catégorie B

Non

Non

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>**Condition du poste**

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Indéterminée			Oui

Régime de travail

Temps plein
Travail de jour

Régime de travail :

Temps plein (38h00 /semaine)

Type :

Contrat à durée indéterminée

Salaires :

Selon le diplôme et l'expérience: Niveau D4, D6 ou B1,

Ancienneté valorisable

Si CESS : Échelle de départ : D4 –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein:

15.172,57€ non indexé (index actuel : 2.087) soit 2.638,76 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence) ;

- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein:

15.961,24€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.087) soit 2.775.92 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence) ;

- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein:

17.238,13€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.087) soit 2.997.99 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence).

Si Etude supérieure de type court : Echelle de départ : D6 – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein :

16.174,07€ non indexé (indice actuel : 2.0807) soit 2.804,44 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein :

18.202,10€ à l'index 138.01 (indice actuel : 2.0807) soit 3.156,09 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein :

19.253,69€ à l'index 138.01 (indice actuel : 2.0807) soit 3.338,43 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Si Etude supérieur de type court spécifique à la fonction : Echelle de départ : B1 – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein :

18.026,82€ non indexé (index actuel : 2.0807) soit 3.125,70 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein :

10.227,78 € de foyer ou de résidence (index actuel : 2.0807) soit 3.333,94 € mensuel brut à l'index actuel (hors

- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein :

20.129,13€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0807) soit 3.490,22 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Avantages :

26 jours de congé annuel

Second pilier de pension

Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC)

Allocation de fin d'année

Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics

Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : M. Olivier BRISBOIS

Fonction : Directeur Général

Vous pouvez postuler via :

Courrier

Nom de l'entreprise : Ville de Durbuy

Adresse : Basse Cour 13

Code Postal : 6940

Ville : BARVAUX S/O

Pays : Belgique

E-mail

grh@durbuy.be

Autres modalités

Épreuves de sélection

1. Une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer ;
2. Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction.

Les candidats doivent obtenir au moins 50% des points dans chacune des épreuves et au minimum 60% des points au total des épreuves.

Modalités de candidature.

Les candidatures seront envoyées par recommandé ou déposées auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le 30 novembre 2024 au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY

Monsieur le Directeur général

Basse Cour, 13

6940 DURBUY

Sous peine de nullité, les documents suivant être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. Lettre de motivation ;
3. Copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire ;
4. Extrait de casier judiciaire (mod 596.1-32)

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel au 086/219.837

Date de début de diffusion: 31/10/2024 – **Date de fin de diffusion:** 30/11/2024