

Recrutement Agent en charge des Marchés publics

A. Conditions générales

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

1. Être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat, de la Communauté ou de la Région, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
2. Jouir des droits civils et politiques ;
3. Être de bonne conduite, vie et mœurs ;
4. Être âgé de 18 ans au moins ;
5. Être porteur d'un diplôme ou certificat d'étude suivant les conditions propres à l'emploi à conférer
6. Réussir un examen de recrutement

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 à 3.

B. Profil de la fonction

Agent en charge des Marchés publics (D6)

Le candidat H/F/X doit être à même de (liste non exhaustive) :

Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la ligne hiérarchique, l'agent en charge de la gestion des marchés publics assure la gestion administrative de ces derniers afin de garantir le fonctionnement optimal des procédures et de satisfaire les besoins des services.

Il veille au respect de la légalité à tous les stades de la procédure, rédige les cahiers des charges et assure le suivi des procédures jusqu'à l'exécution complète des marchés.

Dans le cadre de votre mission, vous serez amené à :

- assurer la gestion des dossiers relatifs aux marchés publics (subsidiés et non-subsidiés ; repris au service ordinaire et extraordinaire), en ce compris ceux relatifs aux travaux, fournitures et services, dans le respect des réglementations en vigueur et des échéanciers du service

Pour cela, vous serez capable d'/de :

- élaborer des cahiers spéciaux des charges, en concertation avec le service concerné par le marché, notamment concernant les clauses techniques
- en collaboration avec les services, formaliser des critères de sélection et d'attribution adéquats, veiller à la conformité des spécifications techniques, ainsi que le choix approprié des entreprises à consulter
- veiller au respect des clauses environnementales et sociales tout au long des procédures
- rédiger les délibérations à l'attention des autorités communales
- gérer les divers aspects de publication
- analyser les aspects administratifs des offres
- notifier les attributions et assurer le suivi administratif des marchés
- gérer les avenants, état d'avancement, facture avant transmission au Service Comptabilité
- se charger du suivi et de la validation des procès-verbaux de réception provisoire/définitive, ainsi que des éventuelles pénalités de retard et autres décomptes
- se charger du suivi administratif en vue de la libération des cautionnements

- consulter et analyser les lois, les arrêtés et la jurisprudence en matière de marchés publics, les réglementations communales et celles émanant des différents pouvoirs subsidiaires
- tenir à jour un échéancier permettant de suivre l'ensemble de ses dossiers dans le respect des différents délais requis

C. Atouts supplémentaires :

Vous disposez :

- d'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées
- d'une expérience dans les matières de marchés publics
- d'une connaissance et d'une maîtrise de l'outil informatique (suite Office), logiciel « 3P »
- d'une connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale est un sérieux atout

Nous vous voyons :

- organisé, méticuleux
- doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, une facilité à travailler en concertation
- flexible permettant, notamment, de gérer les urgences de manière appropriée

D. Type de contrat

Contrat à durée indéterminée (APE) – Temps plein (37 h 30/semaine). Entrée en fonction immédiate.

La rémunération est rattachée à l'échelle barémique D6 (barème RGB de la fonction publique locale) Traitement annuel sur base d'un temps plein : Min. : 16.174,07 EUR – Max. : 24.852,06 EUR (montants à indexer : indice au 01.04.2020 1,7410)

E. Conditions spécifiques

1. Être titulaire d'un Baccalauréat, orientation juridique ;
2. Réussir les examens portant sur les matières suivantes :
 - synthèse et commentaire critique d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou d'actualité (30 points) ;
 - test écrit portant sur les matières utiles à la fonction coté suivant le fond, la forme et l'orthographe (40 points) ;
 - épreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus sur différents sujets portant sur les matières utiles à la fonction (30 points).

NB : Les candidats, pour être sélectionnés, devront obtenir 50 % des points pour chacune des épreuves et le total final de toutes les épreuves doit être d'au moins 60 % pour que la candidature soit retenue

F. Documents à fournir avec la candidature :

1. Lettre de motivation et curriculum vitae
2. Extrait du casier judiciaire, délivré moins de deux mois avant la date limite de clôture des candidatures
3. Copie du diplôme requis
4. Passeport APE (ce document peut être communiqué à l'entrée en fonction)

L'acte de candidature :

- devra être adressé au Collège Communal de Profondeville - Chaussée de Dinant 2 à 5170 Profondeville, par **lettre recommandée** (cachet de la poste faisant foi) ou par **remise d'un écrit contre accusé de réception** au Service du Personnel (du lundi au vendredi : de 8h à 12h30 – 081/42.02.21 ou 081/42.02.19) ou par courriel (sylvie.domine@commune-profondeville.be), pour le 23 décembre 2020.
- sera accompagné de **tous** les documents énumérés dans la rubrique F « Documents à fournir avec la candidature »

L'absence d'un des documents demandés entraînera la nullité de la candidature.