

Avis de recrutement

La Ville de Saint-Ghislain procédera prochainement au recrutement d'un agent administratif (H/F) pour sa cellule Marchés Publics

Descriptif de l'emploi

Sous la responsabilité du Directeur général et du Responsable du service Gestion Administrative et Financière, l'agent gère l'ensemble des achats et des marchés publics (service ordinaire et service extraordinaire) de la Commune. Il se réfère à la législation en vigueur sur les marchés publics et les matières connexes. Il contrôle la conformité réglementaire et le respect des procédures.

Missions

- Rédaction des clauses administratives et incorporation des clauses techniques (transmises par le service demandeur) dans les cahiers des charges ;
- Publications officielles et envoi des appels d'offres
- Rédaction des rapports d'analyse des offres, contrôle des droits d'accès et sélection qualitative, mener à bien des négociations de prix (en procédure négociée).
- Suivi des délais, notification d'attribution, information obligatoire des candidats/soumissionnaires
- Rédaction des projets de délibération pour l'organe compétent (Collège ou Conseil communal)
- Suivi de l'exécution des marchés (envoi des ordres de commencer, suspension, avenants,...)
- Suivi de la législation en matière de marchés publics et conseils aux services demandeurs
- Suivi des échéances des marchés lancés (réceptions provisoires et définitives), anticipation des marchés à relancer
- Collaboration avec la Direction financière (transmission des pièces, suivi des crédits budgétaires disponibles,...)
- Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité
- Connaître et appliquer les principes de base de la législation dans son domaine d'activité
- Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique
- Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis
- Structurer son travail en fixant les priorités

- Agir de manière orientée vers le service citoyen (accompagner les « clients » internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)
- Capacité de travailler en réseau et de manière transversale avec les services communaux
- Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation,
- Respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

Connaissances

- Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction
- Maîtriser des outils de bureautique (Word, Excel, ...)
- La connaissance des logiciel 3P et iA.Delib constitue un atout.
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe.
- Disposer d'au moins 3 années d'expérience dans les marchés publics. Les candidatures sans expérience seront néanmoins acceptées.
- La connaissance des différents mécanismes liés aux demandes de subsides pour les marchés publics (PPT, PIC, UREBA, FRIC, etc.) est un plus.

Savoir-être

- Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant
- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité
- Etre autonome
- Esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et méthode
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve
- Respect de la ligne hiérarchique.

Profil

- Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques liées à la fonction (législation sur les marchés publics)
- Etre capable d'utiliser les logiciels répertoriés utiles pour l'exercice de la fonction
- Connaître, respecter et appliquer les procédures administratives internes pour l'introduction des dossiers aux Collège et Conseil
- Capacité à lire des textes législatifs en matière de marchés publics
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Pouvoir se tenir informé de l'évolution des règlements et des pratiques
- Pouvoir accomplir un travail de qualité
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Capacité à faire face à une situation imprévue
- Communiquer aisément
- S'exprimer avec clarté et efficacité
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur

- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain et imprévu
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions

Conditions

- Titres requis :
 - Bachelier en droit, en comptabilité ou dans un domaine économique
- Réussir les épreuves de sélection
- Posséder le passeport APE lors de l'engagement
- Expérience dans les marchés publics est un atout

Type de contrat

- Personnel contractuel APE
- Contrat de travail à durée déterminée d'un an pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée
- Temps de travail : 37h30/semaine
- Echelle barémique B1
- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation (en CDI)

Tout renseignement complémentaire pour cet emploi peut être obtenu auprès du service Personnel/GRH (M. VOLPE Antony - 065/76 19 56)

Les candidatures écrites (CV + lettre de motivation), accompagnées d'une copie du diplôme visé, doivent être adressées au Collège communal, rue de Chièvres 17 à 7333 Tertre, et doivent obligatoirement être transmises par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) **pour le 9 novembre 2018 au plus tard.**



Le Directeur général,
B. ANSCIAUX



Le Bourgmestre,
D. OLIVIER