



LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN.E GESTIONNAIRE EN MARCHES PUBLICS (H/F/X) POUR LE SERVICE MARCHES PUBLICS ET TUTELLE

FINALITE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du chef de service, le/la gestionnaire de dossiers assure au quotidien la gestion administrative des dossiers du service Marchés publics & Tutelle. Le/la gestionnaire identifie et analyse les besoins des services communaux afin de réaliser les procédures de marchés publics de services et de fournitures dans le respect des législations et réglementations.

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

- Réceptionner et analyser les besoins des différents services de l'Administration en collaboration avec ceux-ci ;
- Suivre et vérifier les articles budgétaires en lien avec les demandes des services ;
- Déterminer la procédure appropriée en fonction des dispositions réglementaires et des montants ou services concernés ;
- Rechercher la meilleure adéquation entre le besoin à satisfaire, les priorités à respecter et le type de procédure à appliquer ;
- Etablir et rédiger de A à Z les cahiers spéciaux des charges (clauses générales, clauses spécifiques, déterminer les critères d'attribution) en prenant toutes les garanties juridiques, techniques et budgétaires nécessaires ;
- Rédiger des documents administratifs relatifs à la procédure, notamment les notes justificatives, les rapports d'évaluation, les bons de commande, les délibérations ;
- Formuler un avis à tous les stades de la procédure de passation de marché public
- Lancer, analyser, négocier, conclure, attribuer et notifier les marchés publics ;
- Rédiger la correspondance dans le cadre des procédures, recevoir les questions, y répondre ou les transmettre aux personnes compétentes
- Veiller au bon déroulement de l'exécution des marchés publics ;
- Organiser la phase d'évaluation post-achat ;
- Rédiger les accords-cadres ;
- Rédiger les analyses pour le Collège Communal ou le Conseil en lien avec votre travail en respectant le calendrier prévu à cet effet ;
- Participer à la mise en place des procédures internes en matière de marchés publics afin d'offrir un support aux services communaux pour les procédures qui leur sont déléguées ;
- Conseiller pour la conceptualisation, la conclusion et le suivi des marchés publics ;
- Suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence en termes de marchés publics afin de ne pas entacher d'erreurs les procédures de passation (ce qui pourrait entraîner des recours) ;
- Informer de manière régulière le responsable du service du suivi des tâches ;

PROFIL DE COMPETENCES

- Travailler de manière rigoureuse, organisée et soignée
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations
- Être capable de justifier et argumenter son analyse
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences
- Posséder une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles
- Être capable de travailler en équipe et de collaborer avec ses collègues
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute, de communication et d'assertivité

Compétences spécifiques

- Utilisation de l'outil informatique, suite Office, 3P, ...
- Avoir des connaissances en lien avec la matière des marchés public est un sérieux atout

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire d'un Bachelier professionnalisant (Haute Ecole - Enseignement de type court) à orientation juridique, économique ou commerciale (droit, management, marketing, vente, sales account manager, gestion d'entreprise, commerce extérieur, commerce et développement)
- ou**
- Être titulaire d'un CESS **ET** disposer d'une expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire. Cette expérience doit être attestée par des attestations d'expérience émanant d'employeurs précédents et précisant l'expérience dans le domaine requis ainsi que la durée de celle-ci.
- Une première expérience gestion de marchés publics est un sérieux atout ;
 - Être titulaire du permis de conduire B.

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- Régime de travail : temps plein de jour 36h30 / semaine ;
- Horaires flottants ;
- Possibilité de télétravail (sous condition) à raison de maximum deux jours par semaine après 3 mois d'ancienneté
- Rémunération :
 - Bachelier (B1) : 3.156,91 euros bruts mensuels indexés à zéro année d'ancienneté ;
 - CESS (D4) : 2.826,35 euros bruts mensuels indexés à trois années d'ancienneté ;
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire ;
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88% ;
- 2^{ème} pilier de pension ;
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle ;
- Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés ;
- Un régime de congés attractifs ;
- Des formations continues pour développer votre potentiel.

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, copie du diplôme et du permis de conduire devront parvenir à l'attention de Monsieur Thoreau, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 3 à 1300 Wavre ou via mail : charleen.libert@wavre.be pour le 26/01/2025 au plus tard. **Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.**

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.