

**recrute un employé d'administration (h/f/x)
en charge des marchés publics – ½ temps**

Ce mi-temps peut éventuellement être couplé avec le recrutement d'un employé d'administration (h/f/x) en soutien au service de l'enseignement

Mission

Il (Elle) est garant de la bonne application de la législation en matière de marché public pour la Ville et le CPAS.

Il (Elle) veille au bon déroulement du processus d'attribution d'un marché public.

Il (Elle) intervient notamment dans le choix de la procédure, dans la rédaction du cahier spécial des charges, dans la rédaction du rapport d'ouverture et d'examen des offres ainsi que dans la rédaction des documents d'attribution.

Il (Elle) veille à ce que toutes ces informations soient correctement indiquées dans le programme informatique de gestion des marchés publics.

Responsabilités et activités principales

| | |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Il/Elle gère le dossier administratif du marché</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Apporte un soutien dans la préparation des dossiers avec le service de référence (législation en vigueur, choix des procédures, choix des clauses d'exclusion, de sélection, des caractéristiques techniques, évaluation de la valeur du marché, etc.) ; - Assure l'encodage et le suivi de la procédure des marchés publics dans le programme « 3P » ce qui comprend la rédaction des projets de cahier des charges, de délibération d'approbation des conditions, des procédures, du choix des firmes et du lancement de procédure, d'avis de publication des marchés, de courriers de demande d'offres, de rapports d'examen des offres, de projets de délibération d'attribution, des courriers d'information et de notification, des courriers et PV d'éventuelles carences dans leur exécution ; - Assure le suivi des dossiers et notamment leur transmission après des autorités de tutelle via le « Guichet des Pouvoirs locaux » ; - Assure l'intégration des délibérations et des pièces jointes dans le programme de gestion du Conseil communal et du Collège communal (Edelib) ; - Soumet dans les délais prescrits par le CDLD, l'ensemble des dossiers au Directeur financier et ce, dans le cadre de l'avis de légalité ; - Présente au Conseiller en prévention les dossiers soumis à la procédure des « 3 feux verts » ; - Rédige et met à disposition des services des notes de synthèse pour la réalisation d'un marché public et permettant de collecter les informations nécessaires ; - Rédige le rapport annuel au compte ainsi que le rapport annexe au budget - Offre un service identique au CPAS sur les dossiers sollicités à leur demande ; - Offre une expertise et une aide rédactionnelle lors de travaux réalisés par les fabriques d'églises et la RCA ; |
| <p>Il/Elle garantit le bon fonctionnement du service</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Exploite de manière adéquate le programme de gestion des marchés publics ; - Connait et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur en suivant des formations en matière de marché public ; - Organise des entrevues avec les supérieurs hiérarchiques quand cela s'avère nécessaire. |
| <p>Il/Elle effectue des démarches proactives</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Réalise des évaluations des marchés en cours ; - Planifie le renouvellement des marchés ; - Tient à jour les documents administratifs requis ; |

| | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Conçoit et formule des propositions ; - Participe avec des intervenants à des groupes de travail, des réunions, colloques, conférences; |
| Il/Elle vérifie le budget des départements | <ul style="list-style-type: none"> - Compare l'adéquation de la valeur estimée des marchés avec les crédits budgétaires disponibles ; - Informe son supérieur hiérarchique des éventuels problèmes rencontrés. |
| Il/Elle rend compte des activités du service | <ul style="list-style-type: none"> - Rédige des rapports à destination de son supérieur hiérarchique et à sa demande ; - Communique tout problème rencontré au sein du service ; - Formule des propositions d'améliorations du service ; - Révise, si nécessaire, les processus de travail existants dans le traitement des dossiers de M.P. |

Compétences particulières

- Maîtriser, au minimum, les logiciels de bureautique courants (Word, Excel, courrier électronique, internet, ...) ;
- Disposer d'une expérience professionnelle dans une administration communale représente un atout ;
- S'engager à suivre des formations visant à améliorer et mettre à niveau ses compétences.

Contrat de travail

- Type de contrat de travail : contrat de travail à durée indéterminée sous statut APE ;
- Mi-temps (19 heures/semaine) ;
- Rémunération à l'échelle barémique D.6. : montant brut annuel d'un temps plein 01/01/2024, en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 32.066,82 € → maximum 50.193,90 € (montants déjà indexés) ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe – 2ème pilier de pension (cotisation patronale s'élevant à 4% du salaire mensuel brut).

Conditions d'admission

- Etre titulaire, au moins, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou baccalauréat, ...) certificat de l'enseignement secondaire supérieur en lien avec la fonction ;
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement (être demandeur d'emploi la veille de l'engagement) ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

Examen

Réussir un examen comportant les épreuves suivantes :

- a. Epreuves écrites éliminatoires
 - Résumé et commentaire et d'un texte sur un sujet d'ordre général du niveau des études secondaires supérieures ; (24/40)
 - Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; (12/20)
- b. Epreuve orale éliminatoire
 - Conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat. Cette épreuve comportera en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique du (de la) candidat(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps ; (24/40)

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chacune des épreuves.

Modalités d'introduction des candidatures

- Les candidatures motivées **accompagnées de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le lundi 25 mars 2024 au plus tard** au Collège communal de la Ville de Hannut, 23 rue de Landen à 4280 HANNUT.
- Celles-ci devront être envoyées par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be ».

Pièces justificatives obligatoires

- ✓ une lettre de motivation,
- ✓ un curriculum vitae détaillé,
- ✓ une copie du diplôme requis,
- ✓ un extrait de casier judiciaire (modèle 2) de moins de trois mois.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

A l'issue de l'examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.