



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 Gestionnaire Service des Marchés Publics (H/F/X)

Niv. A

Département Finances

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau/velle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

Le/la gestionnaire de service marchés publics au département Finances de l'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean est responsable de la gestion opérationnelle de la passation des marchés publics de la commune.

Le/la gestionnaire de service marchés publics est un/une acteur.rice clé dans la passation des marchés publics de la commune. Il doit être rigoureux, organisé, doté d'un bon relationnel et d'une connaissance approfondie des procédures de passation des marchés publics.

Il/Elle :

- Occupe une fonction transversale à l'administration en s'occupant de la partie administrative des marchés publics ;

- Gère et coordonne le projet de (ré)écriture des procédures et processus en matière de marchés publics, intègre et uniformise ces procédures et processus ;
- Rédige divers documents et courriers (avis de marché, demandes d'offre, cahiers des charges, rapports d'analyse, décisions motivées, délibérations, notes au Collège) ;
- Assure des fonctions spécifiques liées aux marchés publics ;
- Gère les appels téléphoniques, informe et oriente les adjudicataires ;
- Veille à tenir à jour la documentation relative aux marchés publics ;
- Se forme au sujet des évolutions de la législation en matière de marchés publics ;
- Assure une veille juridique sur les différents marchés publics ;
- Rassemble divers documents ;
- Relit les documents de marché conjoint ;
- Participe à diverses réunions ;
- Assure le suivi et la transmission interne et externe des informations ;
- Classe les documents relatifs aux marchés publics en cours (digital + version papier) + archivage ;
- Communiquer clairement et de façon persuasive pour assurer le respect des procédures et la qualité des prestations fournies.
- Gérer plusieurs projets simultanément, de respecter des délais stricts et de travailler de manière autonome.

Le profil que nous attendons

- Posséder un diplôme d'enseignement universitaire ou promotion par accession au niveau A, de préférence Master en droit (de préférence avec finalité Droit public) ou Master en administration publique.
- Être en possession du brevet Selor.
- Bilingue FR
- Posséder une expérience professionnelle significative dans le domaine des marchés publics.
- Posséder une connaissance approfondie de la réglementation en vigueur en matière de passation des marchés publics.
- Doit posséder de solides compétences en gestion de projet, en négociation, en analyse financière. Il doit également être capable de rédiger des documents juridiques et financiers complexes.

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat à durée indéterminée temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau A

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **09/08/2024** par mail à l'adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Gestionnaire Marchés Publics »
ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Rue Comte de Flandre, 20
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.