



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

2 GESTIONNAIRES DE DOSSIERS MARCHÉS PUBLICS (H/F/X) Niv. A/B

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/elle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

Le service 'Marchés Publics' a comme mission principale la passation de différents marchés publics. Ce travail consiste en la rédaction de différents types de documents, à partir du lancement jusqu'à la conclusion du marché. Lors du lancement du marché, le service 'Marchés Publics' rédige les documents du marché qui seront approuvés par le Collège des Bourgmestres et Echevins ou par le Conseil Communal. Une fois que les documents ont été approuvés, selon la procédure de passation, le service 'Marchés Publics' invite les soumissionnaires à remettre offre, soit par le biais d'une invitation, soit par la publication d'un avis de marché. Ensuite, le service procède à l'analyse des offres reçues afin de passer au Collège des Bourgmestres et Echevins pour attribuer le marché.

Les différentes missions du service 'Marchés Publics' peuvent être subdivisées en quatre grandes parties :

- L'élaboration de divers documents,
- La rédaction de divers courriers (et courriels)
- La relecture des documents du marché
- Des recherches juridiques

En tant que **gestionnaire de dossiers**, il exécute les différentes tâches administratives liées à la gestion (passation et conclusion) des marchés publics.

Exemples de tâches :

- Rédiger divers documents et courriers (avis de marché, demandes d'offre, cahiers des charges, rapports d'analyse, décisions motivées, délibérations, notes au Collège) ;
- Assurer des fonctions spécifiques liées aux marchés publics ;
- Gérer les appels téléphoniques, informer et orienter les adjudicataires ;
- Assurer le suivi et la transmission interne et externe des informations (documentation, courriers, ...) selon les procédures requises ;
- Classer les documents relatifs aux marchés publics en cours ;
- Tenir à jour la documentation relative aux marchés publics ;
- Se former au sujet des évolutions de la législation en matière de marchés publics ;
- Assurer une veille juridique sur les différents marchés publics ;

Tâches en détail

- Rédaction de divers documents:
 - clauses administratives des cahiers des charges ;
 - avis de marché et avis rectificatifs (+ publication);
 - DUME
 - partie administrative des rapports d'analyse
 - délibérations pour le Collège et/ou le Conseil (+ introduction en BOS) ;
 - conditions du marché
 - attribution /non-attribution
 - pour procédure en 2 phases : sélection des candidats
 - modification de l'estimation
 - résiliation
 -
 - note des points pour le Conseil
 - modèles pour les documents précités
 - notes juridiques (recherches juridiques)
 - ...
- Rédaction de divers courriers/courriels (+ faire le suivi des signatures) :
 - Invitations à remettre offre (procédure négociée sans publication)
 - Report du délai de remise des offres (procédure négociée sans publication)
 - Lettre de commande (Attribution) et lettres de 'non-attribution'
 - Demande d'informations complémentaires
 - Demande de prolongation de validité d'offre
 - Stand-still
 - Extrait du casier judiciaire
 - Notification de début des travaux
 - (Résiliation de marché)
 - ...
- Rassemblement de divers documents
 - Dépôt dossier MP à la Tutelle si pas transféré par BOS

- Relecture de dossiers en marchés conjoints
- Participation à diverses réunions :
 - Réunions de service
- Gestion des appels téléphoniques, informer et orienter les adjudicataires
- Assurer le suivi et la transmission interne et externe des informations (documentation, courriers, offres,...) selon les procédures requises
- Classement des documents relatifs aux marchés publics en cours (digital + version papier) + archivage
- Législation marchés publics et autres législations
 - Recherches juridiques (Loi, AR, ...) : législation, doctrine, jurisprudence, ...
 - Formation sur les évolutions de la législation en matière de marchés publics
 - S'informer au sujet des législations en lien avec les marchés publics
 - Assurer une veille législative sur les différents marchés publics

Cette liste de tâches n'étant pas exhaustive

Le profil que nous attendons

A. Technique

Réglementations-législations

- Avoir une connaissance de base de la législation sur les marchés publics
- Avoir une connaissance générale des législations en lien avec le métier

Méthodologies-procédures internes

- Consulter les tableaux de bord
- Organes décisionnels
- Procédures communales relatives aux dossiers soumis au collège/conseil

Aptitudes techniques

- Gérer simultanément différents dossiers
- Compréhension des textes réglementaires et de la législation
- Posséder des capacités d'analyse et de synthèse
- Conduire un projet/dossier et respecter les objectifs et échéances fixés par la direction du département infrastructures et développement urbain

Contexte interne et externe

- Connaissance du contexte communal
- Connaissance des services communaux et leur(s) mission(s)

Applications bureautiques

- Avoir des compétences en informatique : Outlook, Word, Excel et internet
- Connaissance de BO Secrétariat dans les premières semaines après l'entrée en fonction

- Expression orale et écrite
- Rédaction de courriers/courriels/délibérations
- Communication interne et externe
- Techniques argumentaires

B. Comportemental

- Faire preuve d'esprit d'équipe et de bon sens
 - Être ordonné(e) et travailler avec précision
 - Être collaborant et diplomate
 - Être à l'écoute tout en faisant preuve d'assertivité
 - Avoir le sens de la communication
 - Avoir des capacités de rédaction, de négociation et d'analyse
 - Anticiper les problèmes
 - Planifier/organiser son travail afin de respecter les échéances
-
- Être titulaire d'un diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long, de préférence en droit (de préférence avec finalité Droit public) ou en administration publique ou compétences en sciences administratives ;
ou
 - Être titulaire un diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court, de préférence en droit (de préférence avec finalité Droit public) ou en administration publique ou compétences en sciences administratives ;
 - Être Bilingue ;
 - Être en possession du brevet Selor est un atout ;
 - **Connaissance de la législation sur les marchés publics est impératif ;**

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI - 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 ou B]

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **24/11/2024** par mail à l'adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be ref « 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.