

La Commune d'ASSESE
procède à un appel public en vue de recruter un

EMPLOYE SPECIFIQUE B1 (H/F)
ou
EMPLOYE D'ADMINISTRATION D6 (H/F)
ou
EMPLOYE D'ADMINISTRATION D4 (H/F)

EN CHARGE DES MARCHES PUBLICS

sous régime contractuel APE à temps plein (CDI)

Descriptif de fonction :

Voir ci-dessous.

Conditions générales :

- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Ce critère sera examiné par le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail lors de l'entrée en service.

Conditions spécifiques :

- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice **en rapport avec la fonction** (par exemple : droit, sciences administratives et gestion publique,...) => échelle barémique B1 ;
OU
- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice => échelle barémique D6 ;
OU
Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) => échelle D4 ;
- Posséder le permis de conduire de catégorie B ;
- Constituent des atouts déterminants (mais n'empêchent pas de postuler) :
 - la maîtrise des logiciels ou applications communaux en la matière : 3P, e-tendering/E-notification, iA.Délib (iMio),... ;
 - toute expérience utile à la fonction ;
- Réussir, avec un minimum de 50% dans chacune des épreuves et un minimum de 60% au total de celles-ci, les examens repris ci-après :
 - une épreuve écrite portant sur les connaissances générales et spécifiques à la fonction ;
 - une épreuve orale consistant en un entretien d'ordre général permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction ;
- Contrat à durée indéterminée ;
- NB : dans le cadre de la mise en œuvre de synergies avec le CPAS et de la future création d'un service marchés publics commun aux deux institutions, le candidat désigné sera susceptible d'être partiellement mis à disposition du CPAS.

Les candidatures devront être adressées à Monsieur le Bourgmestre, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre uniquement, **au plus tard le 10 décembre 2021**, le cachet de la Poste faisant foi. Elles contiendront, à peine de nullité :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie libre du (des) diplôme(s) et/ou certificat(s) exigé(s) pour la fonction ;

- une copie libre du permis de conduire catégorie B ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois ;
- la preuve de l'expérience utile à la fonction et/ou de la maîtrise des logiciels communaux, le cas échéant.

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne remplissant pas l'ensemble des conditions, incomplètes ou envoyées hors délai.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut minimum (à l'index 177,58) s'élève à :

- échelle B1 :
 - 2.694,30 € sans ancienneté ;
 - 3.089,93 € avec une ancienneté de 10 ans ;
- échelle D6 :
 - 2.420,12 € sans ancienneté ;
 - 3.056,72 € avec une ancienneté de 10 ans ;
- échelle D4 :
 - 2.298,56 € sans ancienneté ;
 - 2.810,31 € avec une ancienneté de 10 ans ;

Calendrier des épreuves (estimation) :

- épreuve écrite : le 22/12/21 ;
- épreuve orale (si vous avez réussi l'épreuve écrite) : 2^{ème} quinzaine de janvier 2022.

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Monsieur Thomas LAMBERT, à l'adresse suivante :

Administration communale d'Assesse
Service du Personnel – Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE
Tél. : 083 63 68 44 – E-mail : personnel@assesse.be

NOM :	FONCTION : Marchés publics
PRÉNOM :	SERVICE :
LIEN HIÉRARCHIQUE :	GRADE :
	GROUPE DE FONCTIONS : Spécialiste

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics

Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques

Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics

Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions

Code de la démocratie locale et de la décentralisation

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Collaboration**
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable
- **Investissement professionnel**
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences.
- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Qualité & Efficacité**
Se soucier de la qualité du service rendu.
Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la ligne hiérarchique, l'agent en charge de la gestion des marchés publics assure la gestion administrative de ces derniers afin de garantir le fonctionnement optimal des procédures et de satisfaire les besoins des services.

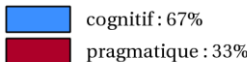
Il veille au respect de la légalité à tous les stades de la procédure, rédige les cahiers des charges et assure le suivi des procédures jusqu'à l'exécution complète des marchés

COMPÉTENCES PRIORITAIRES :

1. Conception
2. Gestion
3. Stratégie

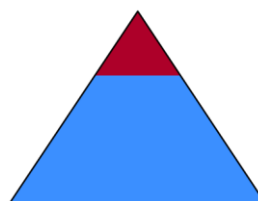
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES :

4. Analyse
5. Codification
6. Information
7. Gestion de l'énergie
8. Impact



cognitif : 67%

pragmatique : 33%



9. Interaction	
10. Investigation	

Ces compétences seront observées au travers des activités **prioritaires** suivantes :

1. * Conception	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer des cahiers spéciaux des charges, en concertation avec le service concerné • Rédiger des délibérations, des courriers, des rapports, des PV, des comptes rendus...
2. * Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration et du CPAS • Assurer le suivi administratif des marchés • Assurer le suivi administratif en vue de la libération des cautionnements • Assurer le suivi de la boîte mail, des décisions du Collège & Conseil communal, du Bureau Permanent du CPAS, du Conseil de l'Action Sociale, des demandes de son supérieur hiérarchique • Assurer le suivi des contacts avec les avocats dans le cadre de leurs missions de conseil ou de représentation des intérêts de la commune et/ou du CPAS dans le domaine des marchés publics • Assurer le suivi des procès-verbaux de réception provisoire/définitive, ainsi que des éventuelles pénalités de retard et autres décomptes • Classer les documents dans un fichier partagé, et ranger les dossiers dans les classeurs, les boîtes à archives, les armoires • Envoyer les pièces des dossiers à la tutelle, au(x) pouvoir(s) subsidiant(s) • Gérer les aspects de publication (électronique) • Gérer les avenants, états d'avancement, factures avant transmission au service comptabilité • Préparer les dossiers à présenter à l'attention du Collège, du Conseil, du Bureau Permanent, du Conseil de l'Action Sociale et vérifier qu'ils contiennent tous les documents et informations utiles et nécessaires
3. * Stratégie	<ul style="list-style-type: none"> • Budgétiser les dépenses relatives à la matière traitée, assurer le suivi des articles budgétaires nécessaires à son action. • Estimer les délais de réalisation des différentes étapes et établir un échéancier permettant de suivre l'ensemble de ses dossiers dans le respect des différents délais requis • Proposer des critères de sélection et d'attribution adéquats, en concertation avec le service concerné • Proposer la procédure de marché public la plus adéquate
Complémentaire à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :	
4. Analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et comparer les offres

<p>5. Codification</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se référer aux principes du droit administratif, aux règles relatives à la matière traitée et se tenir au courant des évolutions législatives • Standardiser les courriers, délibérations, canevas et autres documents relatifs à la matière traitée et les adapter en fonction de l'évolution des réglementations
<p>6. Information</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services. • Renseigner les interlocuteurs internes ou externes à l'administration sur les services et le contenu d'un dossier, dans le respect du RGPD
<p>7. Gestion de l'énergie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Canaliser son énergie dans les situations tendues et conflictuelles, prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates, face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément. • Etre méthodique dans l'organisation de son travail pour assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis. • Garder son calme en toutes circonstances, modérer ses propos dans les échanges délicats et difficiles • S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande.... • Se montrer disponible et polyvalent pour participer à titre exceptionnel à des réunions en dehors des heures habituelles de services. • Se montrer pragmatique pour aider à résoudre efficacement les problématiques
<p>8. Impact</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaire la demande d'information et se soucier de la qualité du service rendu, de l'information communiquée (aux citoyens, à ses collègues, ...) • Se montrer diplomate avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement... • Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers. • Se soucier de la qualité des relations humaines et des conditions de travail dans le bureau en adoptant une attitude respectueuse, discrète et professionnelle et en évitant les comportements pouvant porter atteinte à la concentration et au travail des collègues.
<p>9. Interaction</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec ses collègues • Collaborer avec son chef de service, son binôme/back-up par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers • Orienter le public , le citoyen, le visiteur, l'usager, le bénéficiaire, le client vers la personne ressource, le gestionnaire du dossier, le service idoine. • Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, entretiens individuels, ... • Participer de manière active et régulière aux formations proposées

10. Investigation	<ul style="list-style-type: none"> • Représenter (la réputation) la commune auprès de la population en adoptant une attitude digne et conforme aux valeurs défendues par le service public local (accueil et respect du citoyen, non-discrimination, équité, impartialité,) • Se renseigner auprès de collègues, de spécialistes, de la tutelle, ...
--------------------------	--

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Compétence SUPPORT (Les supports que la personne doit pouvoir utiliser) :

Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter des informations de manière compréhensible • Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.
Expression orale passive :	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.
Lecture :	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et interpréter la législation dans les matières traitées
Mathématiques :	<ul style="list-style-type: none"> • Additionner • Diviser • Multiplier • Soustraire

Compétence ACCÉLÉRATION (Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement) :





Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne orthographe
Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> • 3P • E-tendering/e-notification • iMio • Suite office
Machines :	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimante, scanner, photocopieuse, ...

Compétence PERMÉABILITÉ (Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte) :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des procédures en vigueur dans le service-à l'administration
Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> • de la réglementation relative aux matières traitées

Contexte de la fonction (profil de fonctionnement théoriquement attendu dans l'exercice de la fonction) :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadline longs		Deadlines courts

Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer
Travailler en équipe		Travailler seul