

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

**UN JURISTE A1 ou B1 (H/F)**

**EN CHARGE PLUS PARTICULIERMENT DES MARCHES PUBLICS**  
**SOUS REGIME CONTRACTUEL A TEMPS PLEIN**

**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 ;
- Être 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 :**

- Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice **en rapport avec la fonction** (par exemple : bachelier en droit) => échelle barémique B1 ;  
OU
- Être porteur d'un master **en rapport avec la fonction** (par exemple : droit (orientation droit public), sciences sociales et gestion publique,...) => échelle barémique A1 ;  
OU
- Être en dernière année de master ou de baccalauréat **en rapport avec la fonction** (le diplôme devra être fourni la veille de l'entrée en fonction)
- Posséder le permis de conduire de catégorie B constitue un atout ;
- Constituent des atouts déterminants (mais n'empêchent pas de postuler) :
  - la maîtrise des logiciels ou applications communaux en la matière : 3P, e-Procurement, 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 ;

Les candidatures devront être adressées à Madame la Directrice générale, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre uniquement, **le 30 mai 2024**, 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 ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois ;
- tout document jugé utile par le postulant.

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 203,99) s'élève à :

- échelle B1 :
  - 3.095,01 € sans ancienneté ;
  - 3.549,47 € avec une ancienneté de 10 ans ;
- échelle A1 :
  - 3.745,39 € sans ancienneté ;
  - 4.596,62 € avec une ancienneté de 10 ans ;

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

**Administration communale d'Assesse**  
**Service du Personnel – Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE**  
**Tél. : 083 63 68 52 – E-mail : wivine.lambert@assesse.be**

## **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

Le règlement général de la comptabilité communale

La réglementation utile en matière de droit communal, de droit administratif et de finances communales

### **Savoirs**

- Disposer d'une expérience en matière de marchés publics est un atout
- Disposer d'une connaissance
- Disposer d'une connaissance pratique des outils informatiques « 3P » et « iA.Delib » est un atout.
- Disposer d'une orthographe irréprochable, d'un esprit de synthèse et de vulgarisation notamment dans le domaine de la réglementation en matière de marchés publics (et concessions) de services et de fournitures.
- Maîtriser la suite Office.

### **Savoir-faire**

- Être capable de rédiger des rapports de manière précise.
- Être capable de respecter les prescriptions en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement.

### **Compétences organisationnelles**

- **Collaboration**  
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable. Savoir concilier les points de vue. Faire preuve de tact et de calme face à des situations tendues.
- **Investissement professionnel**  
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences. Faire preuve d'organisation, de rigueur et de structure.
- **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. Faire preuve de flexibilité et de disponibilité lorsque les circonstances l'exigent.  
Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.

### **Profil de fonction**

#### **Contexte de la mission**

- Encadrement administratif, sur la base de la législation et ses évolutions, des projets de marchés publics de travaux, de fournitures et de services, des concessions de services, des adhésions aux Centrales d'achats voire des Accords-cadres qu'elles proposent.
- Mise à disposition des connaissances juridiques dans les différents secteurs de l'administration communale.

### Missions

Le candidat devra principalement être capable de :

- Collaborer avec les services demandeurs afin de cerner tous les volets de leurs marchés/concessions afin qu'ils rédigent le rapport justificatif le plus adéquat possible.
- Rédiger les documents du marché ou de la concession, les délibérations (Collège voire Conseil) et les cahiers des charges.
- Assurer la publicité des documents de marché.
- Rédiger et assurer le suivi des notifications et de non-attribution.
- Soumettre au Collège des délibérations relatives à des modifications en cours d'exécution de marchés et cours à la demande des services demandeurs et/ou des adjudicataires/concessionnaires.
- Gérer les aspects légaux, financiers et administratifs des marchés publics de services et de fournitures et de concessions de services.
- Suivre l'évolution de la législation, notamment en participant à des formations.

### Tâches régulières

Rédiger les documents du marché ou de la concession.

### Tâches occasionnelles

Rendre des avis juridiques éclairés en cas de demande spécifique d'un service communal.