



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

1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF MARCHES PUBLICS (H/F/X) Niv. C

Service Marchés Publics

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 nouvelle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

Le gestionnaire administratif au sein des marchés publics exécute les différentes tâches administratives liées à la réalisation de marchés de services, de fournitures et de travaux dans le respect de la législation sur les marchés publics et des réglementations communales ainsi que des consignes données et des procédures en vigueur.

Exécuter les différentes tâches administratives liées à la réalisation de marchés publics :

- Rédiger divers documents et courriers (avis de marché, demandes d'offre, cahiers spéciaux des charges, rapports d'analyse, décisions motivées, délibérations, principalement sur base de documents proposés par le logiciel ad-hoc)
- Assurer des fonctions spécifiques liées au service Marchés Publics qui est transversal puisqu'il prend en charge les demandes de marchés émanant de différents services
- Négocier, le cas échéant, avec les adjudicataires

- Traiter les appels téléphoniques, informer et orienter les adjudicataires et les services de l'Administration communale
- Assurer le suivi et la transmission interne et externe des informations (documentation, courriers, bons de commande, ...) selon les procédures requises
- Classer les documents relatifs aux marchés publics en cours
- Se former sur les évolutions de la législation en matière de marchés publics

Toute autre tâche nécessaire à la bonne marche du service

Le profil que nous attendons

- Posséder un diplôme d'enseignement secondaire supérieur CESS (niveau C)
- Être en possession du brevet Selor
- Expérience en matière de marchés publics
- Connaissance du fonctionnement de l'administration communale

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat temps-plein à durée indéterminée.
- 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 C

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **17/11/2023** 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.