



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

1 RESPONSABLE SERVICE MARCHES PUBLICS (H/F/X) Niv. A4 Département Infrastructures et Développement Urbain

Service Marchés publics

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 responsable du service marchés publics a pour mission d'élaborer des processus de travail en matière de marchés publics, de veiller à leur exécution par ses collaborateurs et d'assurer une veille juridique afin d'améliorer les processus de travail.

En qualité de contrôleur interne en matière de marchés publics, il/elle devra implémenter des outils permettant de vérifier le respect de la législation et des échéances ainsi que le suivi du budget alloué à un projet/une opération.

En tant que **responsable du service**, il/elle instaure des processus afin de faciliter et uniformiser le travail des collaborateurs

- Gérer et coordonner le projet de (ré)écriture des procédures et processus en matière de marchés publics, intégrer et uniformiser ces procédures et processus.

- Animer des réunions de formation ou d'information internes en matière de processus et rédiger des vademécums et d'autres outils d'information en matière de (suivi des) marchés publics ;
- Participer de manière active à la réunion hebdomadaire de coordination
- Organiser la tenue des réunions du service Marchés publics et animer cette réunion
- Rédiger divers documents type (cahier des charges, rapports d'analyse, formulaire d'offre, mail type de consultation, ...)
- Gérer les présences du personnel
- Évaluer le personnel

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

- 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 ;
- 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 ;

En tant que **contrôleur interne**, il/elle instaure des outils de contrôle afin de s'assurer de la bonne exécution des divers dossiers

- Accompagner les différents acteurs qui oeuvrent en matière de marchés publics.
- Assurer le contrôle interne des marchés publics et le suivi systématique des décisions du Collège et du Conseil communal en la matière
- Développer certains aspects plus spécifiques des cahiers des charges (p.ex. clauses environnementales et sociales)
- Explorer et analyser des alternatives aux marchés publics habituels

Le profil que nous attendons

- Posséder un diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long, de préférence Master en droit (de préférence avec finalité Droit public) ou Master en administration publique ou transition vers niveau A.
- Être en possession du brevet Selor ou l'obtenir rapidement.
- Avoir une expérience professionnelle en matière de marchés publics.

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques
- Un contrat de remplacement temps plein – CDI au bout de 6 mois si évaluation positive
- Prime de fin d'année
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100% (STIB, De Lijn, TEC, SNCB, prime vélo, prime piéton)
- Prime de bilinguisme en cas de réussite de l'examen Selor (ou possession des certificats) ;
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de A4 – Annuel Brut entre 42.568,72 EUR et 65.813,00 EUR ;
- 26 jours de congé annuel + congé compensatoire

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 21/01/2024 par mail à l'adresse suivante : candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Responsable Marchés publics - DIDU »
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.