



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction : GESTIONNAIRE DE DOSSIERS MARCHÉS PUBLICS  
H/F**

**Niveau : A - B**

**Service : Marchés publics**

**Département : INFRASTRUCTURES ET DEVELOPPEMENT URBAIN**

**Date de création : 11/05/2021**

**Rôle prédominant :**  Chef de projet

### 2. Mission

#### Mission du service :

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 Bourgmestre 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 Bourgmestre 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

a) L'élaboration de divers documents

En ce qui concerne l'approbation des conditions du marché, le service 'Marchés Publics' rédige, selon la procédure de passation, les documents suivants: les clauses administratives des cahiers des charges, l'avis de marché, le DUME en cas de marché européen (Document unique de marché européen) et la délibération d'approbation des conditions du marché du Collège des Bourgmestre et Echevins ou du Conseil Communal.

Par après, le service 'Marchés Publics' invite les soumissionnaires à remettre offre, soit par le biais d'une invitation par courrier/courriel, soit par la publication d'un avis de marché sur la plateforme E-Procurement.

La publication sur E-Procurement peut nécessiter des modifications, que l'on effectue au moyen d'un avis rectificatif sur ladite plateforme.

Il est possible qu'à ce stade de la procédure ou même après la réception des offres une modification de l'estimation soit nécessaire dans le but de poursuivre le marché. De ce fait, le service 'Marchés Publics' rédige une délibération de modification de l'estimation du montant du marché.

En cas de procédure en deux phases, le service procède à l'analyse des candidatures. Une fois les candidats sélectionnés, le service les invite à remettre une offre.

Après réception des offres (par voie digitale ou en version papier, selon la procédure): le service 'Marchés Publics' procède à l'analyse administrative des offres dans un rapport d'analyse, l'analyse technique revenant aux techniciens (ingénieur, architecte, etc.).

Suite à cette analyse des offres, le service 'Marchés Publics' rédige, selon le cas, la délibération d'attribution ou de non-attribution. En cas de non-attribution, le marché peut éventuellement être relancé.

Il arrive parfois qu'un marché soit résilié sur base, par exemple, d'un manquement dans le chef de l'adjudicataire ou d'un changement du projet au niveau politique, ...etc. A cette fin, le service 'Marchés Publics' rédige une délibération de résiliation du marché.

#### b) La rédaction de divers courriers (et courriels)

Les courriers rédigés par le service sont entre autre :

- des invitations à remettre offre + report de délai de remise d'offre (procédure négociée sans publication)
- des lettres de commande (attribution) et des lettres de 'non-attribution' du marché
- des demandes d'informations complémentaires
- des demandes de prolongation de validité d'offre
- des courriers dans le cadre du stand-still
- des demandes d'extrait de casier judiciaire
- des lettres de notification de début des travaux
- (des courriers de résiliation de marché)
- ...

#### c) La relecture des documents du marché

Pour certains marchés, et certainement en cas de marchés conjoints, le service 'Marchés Publics' relit les documents du marché provenant du pouvoir adjudicateur organisateur et lui transmet ses remarques à ce sujet (législation, formulations, erreurs éventuelles, clarifications, ...).

#### d) Les recherches juridiques

Enfin, le service 'Marchés Publics' s'occupe également des recherches juridiques: législation, doctrine, jurisprudence,... et rédige des notes à ce sujet (à la demande du chef de service ou du chef de division, ou même pour le Collège des Bourgmestre et Echevins) et établit des cahiers des charges type en se basant sur la législation relative aux marchés publics. Si nécessaire, le service fait également des recherches dans d'autres domaines du droit dans le cadre d'un marché (droit civil, code des entreprises, ...).

Le service veille également à être le plus possible à jour en matière de marchés publics grâce à ces recherches et vulgarise les principes juridiques des nouvelles réglementations à destination du personnel et plus particulièrement du personnel du département Infrastructures et Développement Urbain.

### **Mission du gestionnaire de dossiers**

Le gestionnaire de dossiers marchés publics exécute les différentes tâches administratives liées à la gestion et à la réalisation des marchés publics dans le respect de la législation sur les marchés publics et des réglementations communales, budgétaires et comptables ainsi que dans le respect des consignes données et des procédures en vigueur.

### **3. Activités principales**

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
    - Collaboration avec le service FASE pour le dépôt du dossier de subside(s)
  - Relecture de dossiers en marchés conjoints
  - Participation à diverses réunions :
    - Réunions de service
    - Réunions interservices (FASE et technique)
  - 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.

#### 4. Profil de Compétences

##### 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

## **5. Positionnement**

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

- la fonction n'assure pas de direction

## **6. Conditions d'accès**

- Posséder un diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A, ou un diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) ou examen d'accès niveau B, de préférence en droit (de préférence avec finalité Droit public) ou en administration publique ou compétences en sciences administratives
- Être en possession du brevet Selor est un atout

## **7. Nous proposons**

- Salaires conformes aux barèmes
- Des horaires flexibles
- 26 jours de congé légaux et +/- 12 jours de congé extralégaux
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement (domicile – lieu de travail) en transport en commun
- Prime vélo
- Ancienneté pertinente peut être prise en considération
- Prime de bilinguisme nl/fr
- Horaire d'été du 15/07 au 15/08 (6h de travail au lieu de 7h30)

**Données pratiques:**

Candidatures à envoyer  
Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Service GRH - Réf « DIDU GAF »  
rue du Comte de Flandre 20  
1080 Bruxelles  
Par mail à : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (réf : DIDU GAF)

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »  
De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité