COMMUNE
D'ANDERLUES

Anderlues, le 11 avril 2023

Place Albert 1er, 21
6150 Anderlues
Province de Hainaut

Recrutement d'un agent administratif (H/F/X) pour le service des Marchés publics - APE

La Commune d'Anderlues souhaite procéder à l'engagement d'un agent administratif (H/F/X) au sein du service des Marchés publics – Echelle barémique D6.

Conditions générales et particulières

- Être titulaire d'un titre de l'enseignement supérieur (Bachelier, Master, Graduat, Autres)
- Etre belge ou être ressortissant ou non d'un pays de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en possession d'un permis de travail.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Etre d'une conduite irréprochable et répondant aux exigences de la fonction.
- Etre âgé(e) de 18 ans au moins.
- Être titulaire du permis B.
- Une expérience professionnelle en gestion des marchés publics en rapport avec la fonction à exercer constitue un atout.
- Maîtriser l'outil informatique (la suite Microsoft,…), une connaissance du logiciel 3P constitue un atout.
- Etre détenteur d'un passeport APE au moment de l'engagement.

Missions principales :

- **Assurer la gestion et le suivi des marchés publics de l'administration communale :**
  - Mettre en œuvre les procédures relatives à l'acquisition de biens et services de l'administration.
  - Mettre en œuvre les procédures relatives à l'exécution des projets communaux (travaux, voiries, FEDER, rénovation urbaine, etc.).
  - Rédiger des cahiers des charges simplifiés en application de la législation sur les marchés publics.
  - Procéder aux appels d'offres et aux processus de consultation dans le respect des dispositions en vigueur.
  - Aider à l'ouverture des offres par la rédaction de tableaux comparatifs, par la vérification de la situation juridique des soumissionnaires et de la complétude des dossiers d'offres.

- Gérer le suivi des actes de cautionnement à déposer par les soumissionnaires.
- Etablir et mettre à jour des différents dossiers administratifs (tri, classement, photocopies, scan, expéditions de courriers, retour de recommandés, etc.).
- Gérer les échéanciers.

- **Assurer le suivi des décisions du Collège ou du Conseil communal :**
  - Inscrire les points à l'ordre du jour des assemblées.
  - Rédiger les rapports et délibérations du Collège et du Conseil communal.
  - Préparer les dossiers à envoyer à l'instance de tutelle.
  - Rédiger des courriers.
- **Traiter les différentes requêtes administratives :**
  - Donner suite aux requêtes administratives diverses émanant de personnes internes ou externes à l'administration.
  - Assurer le secrétariat du service au moyen des logiciels mis à disposition.
  - Communiquer aisément et régulièrement avec ses collègues sur l'avancement des dossiers, les tâches effectuées qui ont un impact sur la bonne continuité des dossiers.
  - Communiquer vers les services internes à l'administration qui collaborent directement avec le service.
  - Effectuer des opérations et vérifications comptables.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être évolutive.

<u>Compétences et aptitudes requises :</u>

- Posséder une bonne communication orale et écrite.
- Avoir un esprit de synthèse.
- Être polyvalent(e).
- Être capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie.
- Faire preuve d'initiative.
- Travailler avec organisation, méthode et rigueur.
- Savoir gérer un projet dans son entièreté.
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des dossiers traités.
- Être capable d'auto-formation et être disposé(e) à suivre les formations nécessaires.
- Disposer d'une capacité d'écoute.
- Être capable de traiter le personnel/le public avec considération et empathie.

<u>Dossier de candidature :</u>

Votre dossier de candidature doit être composé :

- D'une lettre de motivation avec la référence du poste, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae ;
- D'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- une copie du permis de conduire ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

<u>Votre contrat</u>

Régime de travail : Temps plein

Heures/sem : 37h00

Horaire : De 8h00 à 16H30

Type : CDI

DATE LIMITE : au plus tard pour le 23 juin 2023 (cachet de la poste faisant foi).

Toute candidature incomplète ou déposée hors-délai, le cachet de la poste faisant foi, sera considérée comme irrecevable.

Epreuves de recrutement :

Réussir et être lauréat des épreuves (éliminatoires) suivantes (jury externe) :

- Épreuves écrites :
  - Synthèse et commentaire critique sur un sujet d'ordre général (30 points) ;
  - Epreuve permettant d'apprécier si les candidats possèdent les connaissances et capacités requises pour exercer la fonction, portant sur des matières déterminées par la fonction (40 points)
- Epreuve orale permettant d'apprécier l'aptitude des candidats à exercice la fonction et leur motivation (30 points).