La commune de Fléron recherche un gestionnaire de marchés publics (H/F/XX)

Vos missions

- Assurer la gestion administrative et juridique des marchés publics passés pour le compte de la Commune et de la Régie Communale Autonome (RCA), notamment :
  - Établir les conditions des marchés publics;
  - Rédiger les notes aux instances de gestion de la Commune;
  - Choix de la procédure adéquate;
  - Rédiger les clauses administratives des cahiers des charges;
  - Mettre en concurrence;
  - Réaliser les rapports d'analyse;
  - Faire le suivi auprès de la tutelle.

- Assurer le suivi sur les plateformes et dans les logiciels utilisés dans le cadre des machés publics : **3P** , e-procurement, e-tendering, guichet des pouvoirs locaux, Télémarc, …

- Apporter une expertise ainsi qu'une aide administrative et juridique aux gestionnaires de projets communaux et de la RCA et, le cas échéant, les accompagner dans le suivi des marchés et des dossiers litigieux.

- Veiller à la bonne application de la législation en matière de marchés publics au sein de la Commune et de la RCA.

- Suivre les évolutions en matière de marchés publics et mettre à jour les procédures et documents de travail.

Votre profil

- Vous possédez un graduat/bachelier ou licence/master (ou assimilé) en **droit**
  ou
  vous êtes titulaire de tout autre graduat/bachelier ou licence/master pour autant que vous puissiez justifier d'une **expérience probante d'au moins 2 ans** dans le domaine des marchés publics.
- Une expérience dans la gestion du programme 3P est un atout.
- Vous maîtrisez la suite Office ainsi que les plateformes Web utilisées dans le cadre des marchés publics.
- Vous êtes doté d'un esprit d'analyse et de synthèse ainsi que de capacités rédactionnelles affirmées.

- Vous êtes force de propositions, et réalisez vos tâches de façon autonome.
- Vous êtes rigoureux, avez le sens de l'organisation et respectez les délais impartis.
- Vous communiquez avec aisance et êtes capable de vulgariser une matière complexe.

Examen

- Une épreuve orale et/ou écrite d'ordre général et spécifique à la fonction destinée à apprécier le degré d'aptitude du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Conditions requises lors de l'engagement

- Fournir un extrait de casier judiciaire.
- Fournir une copie du(des) diplôme(s) et, le cas échéant, les attestations de travail attestant de l'expérience requise.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais prescrits par l'appel aux candidats.

Notre offre

Nous vous offrons :

- un **temps plein** (36h/semaine) dans un environnement de travail agréable ;
- un contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée par la suite ;
- une rémunération correspondant à votre diplôme ;
- un horaire flexible ;
- la **possibilité de télétravailler** un jour par semaine ;
- l'adhésion à un **second pilier de pension** ;
- la valorisation jusqu'à 10 ans d'ancienneté dans le secteur privé, et l'intégralité de l'ancienneté dans le secteur public.

Intéressé(e) ?
Envoyez une lettre de motivation accompagnée d'un CV, d'une copie de votre diplôme et de la preuve de votre expérience de 2 ans dans le domaine des marchés publics (si vous n'êtes pas titulaire du diplôme en droit) pour le **02/04/2023** au plus tard par courriel ou courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Commune de Fléron
A l'attention de Madame BERTHOLET
Rue F. Lapierre, 19
4620 FLÉRON
recrutement@fleron.be

Toute candidature incomplète sera déclarée irrecevable.