

## **Gestionnaire de marchés publics au sein du Département Infrastructures et développement urbain.**

Le service des marchés publics au sein du département Infrastructures et développement urbain est à la recherche d'un(e) gestionnaire de dossiers en matière de marchés publics. Les principaux marchés publics lancés par ce service concernent actuellement des marchés publics de travaux et de services. Le service est actuellement composé de 4 personnes et d'un chef de service.

Plus concrètement, il s'agira de/d' :

- Rédiger divers documents et courriers (avis de marché, demandes d'offre, cahiers spéciaux des charges, rapports d'analyse, décisions motivées, délibérations, notes au Collège, bons de commande)
- Assurer des fonctions spécifiques liées aux marchés publics
- Négocier, le cas échéant, avec les adjudicataires
- Gérer 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
- Tenir à jour la documentation relative aux marchés publics
- Se former sur les évolutions de la législation en matière de marchés publics
- Assurer une veille législative sur les différents marchés publics

### **Profil recherché**

**Master en droit (de préférence avec finalité Droit public) ou Master en administration publique ou compétences en sciences administratives**

- Vous avez de très bonnes capacités de rédaction, de négociation et d'analyse
- Vous faites preuve d'un bon esprit d'équipe et de bon sens
- Vous êtes rigoureux, ordonné et travaillez avec précision
- Votre organisation vous permet de gérer simultanément différents dossiers
- Vous êtes collaborant et diplomate
- Vous assimilez rapidement les textes réglementaires et la législation
- Vous savez vous montrer à l'écoute tout en faisant preuve d'assertivité
- Vous démontrez de très bonnes compétences en informatique : Outlook, Word, Excel, internet et Access
- Une première expérience dans une administration publique est un plus
- Idéalement, vous avez déjà une connaissance de base de la législation sur les marchés publics
- Vous possédez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse

Connaissances et aptitudes spécifiques

- Vous êtes capable de conduire un projet/dossier et de respecter les objectifs et échéances fixés
- Vous avez le sens de la communication et vous savez vous intégrer dans l'équipe multidisciplinaire existante

- Vous êtes bilingue (niveau Selor)

*L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.*

Candidatures à envoyer (lettre de motivation, cv + copie diplôme)

**par courrier à** Administration de Molenbeek-Saint-Jean (GRH)

*Ref « marchés publ. »*

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

**ou par mail à** [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)