



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : RESPONSABLE DU SERVICE MARCHES PUBLICS H/F

Niveau : A 4

Service : Marchés publics

Département : INFRASTRUCTURES ET DEVELOPPEMENT URBAIN

Date de création :

Rôle prédominant : Dirigeant

2. Raison d'être de la fonction

Le 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 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.

3. Finalités

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

Exemples de tâches :

- 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 vadémécums 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

Cette liste de tâches n'étant pas exhaustive.

2. 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 ;
- 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 du marché
 - (résiliation)
 -
 - note au sujet 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 la validité de l'offre
 - Stand-still
 - Extrait du casier judiciaire
 - Notification du début des travaux
 - (Résiliation de marché)
 - ...
- Rassemblement de divers documents
 - Dépôt dossier MP à la Tutelle si pas transféré par BOS

<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration avec le service FASE pour le dépôt du dossier de (demande de) subside(s) • Relecture des documents d'un marché conjoint • Participation à diverses réunions : <ul style="list-style-type: none"> • Réunions de service • Réunions interservices (financier, technique et MP) • Gestion des appels téléphoniques, informer et orienter les adjudicataires • Assurer le suivi et la transmission interne et externe des informations • Classement des documents relatifs aux marchés publics en cours (digital + version papier) + archivage • Législation marchés publics et autres législations <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Cette liste de tâches n'étant pas exhaustive.</p>

<p>3. En tant que contrôleur interne, il instaure des outils de contrôle afin de s'assurer de la bonne exécution des divers dossiers.</p> <p><u>Exemples de tâches :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 en la matière • Alimenter des outils dynamiques de contrôle (tableaux de bord, ...) • Développer certains aspects plus spécifiques des cahiers des charges (p.ex. clauses environnementales et sociales) • Explorer et analyser des alternatives aux marchés publics habituels <p>Cette liste de tâches n'étant pas exhaustive.</p>
--

4. 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 :	<p>Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction hiérarchique ou fonctionnelle:</p> <p><input type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction</p> <p>X 1 – 10 collaborateurs</p> <p><input type="checkbox"/> 11 – 20 collaborateurs</p> <p><input type="checkbox"/> 21 – 50 collaborateurs</p> <p><input type="checkbox"/> > 50 collaborateurs</p> <p>X Niveau A</p> <p>X Niveau B</p>

Niveau C

Niveau D

Niveau E

5. Profil de compétences

A. Technique

Réglementations-législations

- Avoir une bonne connaissance de la législation sur les marchés publics
- Avoir une connaissance générale des législations en lien avec le travail demandé

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 BOSecrétariat 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 rigoureux (euse), 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 de bonnes capacités de rédaction et d'analyse
- Anticiper les problèmes
- Planifier/organiser son travail afin de respecter les échéances

6. Conditions d'accès

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