



L'Administration communale de Mont-Saint-Guibert recrute  
**UN(E) agent en charge des marchés publics (H/F/X)**  
CDI temps plein (35h/semaine) – Échelle barémique B1  
Avec constitution d'une réserve de recrutement

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

La Commune de Mont-Saint-Guibert est à la recherche d'un agent en charge des marchés publics sous contrat à durée indéterminée Temps plein (35h) et constitue une réserve de recrutement de 3 ans. Il lui sera également demandé de prendre en charge des dossiers relatifs à l'administration générale. Conformément aux objectifs fixés en concertation avec la ligne hiérarchique, l'agent en charge de la gestion des marchés publics assure la gestion administrative de ces derniers afin de garantir le fonctionnement optimal des procédures et de satisfaire les besoins des services. Il veille au respect de la légalité à tous les stades de la procédure, rédige les cahiers des charges et assure le suivi des procédures jusqu'à l'exécution complète des marchés.

**Pour cela, vous serez capable d'/de :**

- Assurer la gestion des dossiers relatifs aux marchés publics (subsidés et non-subsidiés, repris au service ordinaire et extraordinaire), en ce compris ceux relatifs aux travaux, fournitures et services, dans le respect des réglementations en vigueur et des échéanciers du service.
- Elaborer des cahiers spéciaux des charges, en concertation avec le service concerné par le marché, notamment concernant les clauses techniques ;
- En collaboration avec les services, formaliser des critères de sélection et d'attribution adéquats, veiller à la conformité des spécifications techniques, ainsi que le choix approprié des entreprises à consulter ;
- Veiller au respect des clauses environnementales et sociales tout au long des procédures
- Rédiger les délibérations à l'attention des autorités communales
- Gérer les divers aspects de publication ;
- Le suivi des subsides dans le cadre des marchés de travaux (PIC-PIMACI-PIWACY / subsides divers du SPW, de la Province, de l'OWT) dont :
  - La préparation des dossiers, rédaction des délibérations à présenter au Collège ainsi que le suivi administratif des décisions
  - L'introduction des demandes de subsides auprès des organismes subsidiant en respectant les délais d'introduction des dossiers et en fournissant les justificatifs
- Analyser les aspects administratifs des offres ;
- Notifier les attributions et assurer le suivi administratif des marchés ;
- Gérer les avenants ;
- Se charger du suivi et de la validation des procès-verbaux de réception provisoire/définitive ;
- Se charger du suivi et de la validation des éventuelles pénalités de retard et autres décomptes ;
- Se charger du suivi administratif en vue de la libération des cautionnements ;
- Consulter et analyser les lois, les arrêtés et la jurisprudence en matière de marchés publics, les réglementations communales et celles émanant des différents pouvoirs subsidants ;
- Tenir à jour un échéancier permettant de suivre l'ensemble de ses dossiers dans le respect des différents délais requis ;
- Vérifier la légalité des actes administratifs et veillez au respect des procédures ;
- Effectuer une veille juridique constante et analyse des modifications législatives ;
- Gérer les dossiers de contentieux ;

PROFIL DU CANDIDAT :

- D'une très bonne connaissance de la législation relative aux marchés publics.
- Vous avez une bonne communication orale ;
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome tout comme en équipe ainsi qu'avec la Direction et les Autorités communales ;
- Vous êtes capable de trouver rapidement les bons textes ou documents, d'établir des liens et de tirer les conclusions adéquates
- Vous savez vous tenir informé de l'évolution de la réglementation et des pratiques
- Vous disposez d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe
- Vous disposez d'un esprit d'initiative et de responsabilité ;
- Vous faites preuve d'ouverture d'esprit et de polyvalence ;



- Vous respectez les procédures et êtes capable de comprendre et d'assurer la gestion des tâches administratives quotidiennes ;
- Vous travaillez avec précision et dans le respect de la légalité ;
- Vous faites preuve du sens du respect des délais ;
- Vous faites preuve d'une capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Vous êtes capables de prendre, dans le cadre de vos responsabilités, toute initiative visant à améliorer le service public et suggérer aux supérieurs hiérarchiques et aux autorités communales toute mesure ou projet opportun.

**Est un atout si vous disposez :**

- D'une connaissance de l'outil informatique logiciel « 3P »
- D'une connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale

RÉMUNÉRATION :

Contrat à durée indéterminée – temps plein (35h/semaine). Entrée en fonction au plus vite.

**Echelle de traitement : B1**

- Ancienneté valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et les indépendants, et l'entièreté pour le secteur public ;
- Chèques repas 8€;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année
- Assurance hospitalisation
- Pension complémentaire ;
- Remboursement des frais de transports en commun et indemnité vélo.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- ✓ Être titulaire d'un Bachelier en Droit, sciences administratives, administration publique ou équivalent (tous candidats porteurs d'un diplôme délivré dans un pays étranger, devront présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation justifiant l'équivalence dudit diplôme);
- ✓ Disposer du permis B

Réussir un examen d'aptitude professionnelle organisé par le Collège communal comportant :

**Une épreuve écrite** portant sur les matières concernées pour le poste ainsi que des éléments de base relatifs au fonctionnement des communes.

**Une épreuve orale** destinée à évaluer la personnalité, les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement.

Les candidats devront obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60 % des points au total.

La commission de sélection écartera les candidatures ne répondant pas aux conditions précitées dans le présent avis.

Les épreuves de sélection auront lieu dans le courant du mois de **juin - début juillet 2024.**

LES CANDIDATURES :

**Sous peine d'irrecevabilité**, les candidatures doivent être adressées, **au plus tard pour le 02 juin 2024**, à l'attention de **Madame Patriarche Katarina, Responsable des Ressources Humaines, ([ressourceshumaines@mont-saint-guibert.be](mailto:ressourceshumaines@mont-saint-guibert.be)) – Grand' Rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert, avec la référence « Recrutement d'un(e) Agent en charge des Marchés Publics».**

Pour tout renseignement, contactez Mademoiselle PATRIARCHE Katarina au 010/65.43.52 ou à l'adresse e-mail : [ressourceshumaines@mont-saint-guibert.be](mailto:ressourceshumaines@mont-saint-guibert.be).

**Seront jointes à la candidature les pièces justificatives suivantes :**

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation adaptée au poste à pourvoir
- Un extrait du casier judiciaire datant de **moins de 3 mois** à la date limite d'introduction de la candidature
- Une copie du diplôme requis

La commission de sélection se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

**LES CANDIDATURES DEVRONT, POUR ÊTRE RECEVABLES, ÊTRE COMPLETES ET AVOIR ÉTÉ ADRESSÉES DANS LES DÉLAIS IMPARTIS. À DÉFAUT, CELLES-CI NE POURRONT ÊTRE PRISES EN CONSIDÉRATION ET SERONT CONSIDÉRÉES COMME NULLES ET NON AVENUES.**

**LE JURY DE SÉLECTION SE RÉSERVE LE DROIT DE NE SÉLECTIONNER QUE LES CANDIDATURES QUI CORRESPONDENT LE PLUS AU PROFIL RECHERCHÉ**