



*L'Administration communale de Dinant recrute  
Un agent administratif (H/F/X)  
en charge des marchés publics  
avec constitution d'une réserve  
de recrutement*

## **DESCRIPTIF DE LA FONCTION**

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction générale, notre futur(e) collaborateur/-rice en charge de la gestion administrative des marchés publics se réfèrera à la législation et la réglementation en vigueur pour apporter un appui juridique aux différents dossiers instruits et portés par l'Administration communale en la matière.

## **MISSIONS**

En tant que juriste principalement dédié à la gestion des marchés publics, l'agent se verra confier les missions suivantes :

- Prioriser les dossiers en fonction des échéances de marchés à renouveler et/ou des priorités politiques ;
- Proposer et initier la procédure appropriée en veillant au respect de la légalité à tous les stades de celle-ci ;
- Rédiger les clauses administratives et techniques des cahiers spéciaux des charges ainsi que les descriptions techniques en concertation avec le(s) service(s) concerné(s) ;
- Vérifier la conformité des offres et des documents joints à celles-ci ;
- Proposer l'attribution des marchés en rédigeant les rapports d'analyse des offres sur base de motifs complets et adéquats ;
- Rédiger les projets de délibération et constituer les dossiers en vue de leur présentation au Collège ou Conseil communal en s'assurant qu'ils contiennent tous les documents et toutes les informations utiles et nécessaires à la prise de décision ;
- Assurer le suivi administratif des marchés (publication, transmission à la tutelle, notification, PV de réception, avenants, ...) ;
- Gérer les états d'avancement éventuels ainsi que viser les factures avant transmission au Service Finances ;
- Suivre les contentieux juridiques et les litiges liés à la mise en concurrence, à l'attribution et/ou à l'exécution des marchés ;
- Rédiger la correspondance dans le cadre des procédures et assurer l'égalité entre soumissionnaires ;
- Collaborer activement avec la Directrice Financière et le Service Finances (transmission des pièces, suivi des crédits budgétaires, ...) ;
- Assurer une veille juridique en matière de marchés publics.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle.

La fonction est évolutive, d'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal pourront être attribuées.

## **CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI**

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

### Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

### Conditions particulières

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou bachelier) en Droit
  - o ou
- Être titulaire d'un diplôme requis (graduat ou bachelier) utile à la fonction et pouvoir faire valoir une expérience probante dans le domaine des marchés publics ;
- Disposer de connaissances et/ou d'expériences en marchés publics et se former de façon constante dans cette matière ;
- Disposer d'un très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe et de capacité rédactionnelle ;
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, ...);
- Disposer de capacités de communication ;
- Être polyvalent ;
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe ;
- Être résistant au stress ;
- Être en possession du passeport APE, au plus tard au moment de l'engagement ;
- Réussir l'épreuve d'aptitude professionnelle organisée par le Collège

## **ATOUS**

- Expérience professionnelle dans un pouvoir local ;
- Maîtrise du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
- Connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale ;
- Connaissance de l'outil informatique 3P

## **EXAMEN**

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte :

- ✓ Une épreuve écrite au cours de laquelle le candidat devra synthétiser et émettre une analyse critique d'un sujet d'ordre général, visant à déceler l'esprit de synthèse du candidat
- ✓ une épreuve écrite portant sur les connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction
- ✓ une épreuve orale permettant de vérifier les connaissances administratives, de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% dans chaque épreuve et au minimum 60% au total de toutes les épreuves.

## **MODALITES DE RECRUTEMENT**

Si vous êtes intéressé par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention du Directeur général f.f., par courrier recommandé à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT pour le **vendredi 13 mai 2022** au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ lettre de motivation
- ✓ curriculum vitae détaillé
- ✓ extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois
- ✓ copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu
- ✓ attestation justifiant de l'expérience dans le domaine des marchés publics (pour les graduats autre qu'en Droit)
- ✓ éventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction.

**A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.**

## **NOUS VOUS OFFRONS**

**TYPE DE CONTRAT** : Contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité ultérieure de CDI en cas de satisfaction – Emploi à temps plein (38h/semaine)

### **SALAIRE**

- échelle B1 – Traitement annuel brut (à l'index en vigueur) : de 33.306,35€ à 46.211,38€.

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public - Chèques-repas (3,00€/jour presté) - Allocation de fin d'année/ pécule de vacances/ régime de congé secteur public - Possibilité de formations

**Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :**

Sylvain BOSSART, Directeur général f.f.  
Tél. : 082/404.827  
Mail : [sylvain.bossart@dinant.be](mailto:sylvain.bossart@dinant.be)

Laura LEONARD, Ressources Humaines  
Tél : 082/404.822  
Mail : [service.rh@dinant.be](mailto:service.rh@dinant.be)