



Habitation Jemeppienne

## Gestionnaire marchés publics (H/F)

Contrat à durée indéterminée - temps plein 36h/semaine

### Activités principales

#### **Analyser les besoins et demandes (de travaux, services et éventuellement de fournitures) sur base d'un descriptif technique**

- Communiquer avec les départements du service technique afin d'arriver à une synthèse claire des besoins recherchés par ceux-ci et devant faire l'objet d'un marché public.

#### **Rédiger les cahiers spéciaux de charges en concertation avec les services techniques**

- Rédiger la partie administrative des cahiers spéciaux de charges grâce aux données de base fournies par les services.
- Rédiger des rapports/procès-verbaux et décisions/délibérations en lien avec les différentes étapes des procédures de marchés publics.
- Analyser administrativement les offres de marchés publics (fiscalité, TVA, ONSS, agrégation, etc.).

#### **Gérer le suivi administratif des cahiers de charges**

- Encoder une série d'informations dans les logiciels adéquats pour éditer tous les documents nécessaires aux services prescrits : noms des firmes, métré, dates de chaque acte administratif posé.
- Trier/classer/numériser/archiver les documents relatifs aux marchés publics (décision de l'Organe d'administration, factures, procès-verbaux de réception, de livraison, procès-verbaux de manquements, amendes...).
- S'assurer du respect des délais/dates butoirs pour les différentes étapes de la procédure en regard de la législation.

#### **Assurer le suivi budgétaire des marchés publics**

- Vérifier les informations budgétaires du dossier avant de lancer la procédure de marchés publics.
- S'assurer que le suivi budgétaire et l'analyse des factures en regard des états d'avancement des marchés publics ont bien été réalisés par les spécialistes techniques.
- Veiller aux engagements complémentaires nécessaires en cours de procédure.

#### **Actualiser ses connaissances en matière de législation, conseiller les demandeurs**

- Actualiser ses connaissances techniques et ses connaissances de la législation en vigueur liées aux domaines des marchés publics
- Conseiller et répondre aux questions des services dans son domaine d'activité.

### Profil

Diplôme : bachelier ou master en rapport avec la fonction.

Exigence de deux ans minimum dans le profil.

Vous avez des connaissances en droit administratif.

Vous avez des connaissances en comptabilité et analyse budgétaire.

Vous n'avez pas de difficulté en lecture et compréhension des documents juridiques et financiers.

Vous avez des compétences rédactionnelles et communicationnelles.

Vous n'avez aucun mal à communiquer, coopérer et faire preuve d'autonomie et d'initiative.

Vous vous adaptez facilement à la situation et faites preuve de pragmatisme.

Vous n'avez aucun mal à construire un réseau et travaillez orienté résultats.

### Offre

Nous vous offrons :

- un environnement de travail flexible.
- un **contrat à durée indéterminée à temps plein** avec un salaire attractif, minimum **niveau B (Bachelier - Graduat)** suivant diplôme et expérience.

### Nous offrons aussi :

- Valorisation de l'ancienneté sur base des attestations d'occupation des employeurs précédents pour les fonctions antérieures utiles
- Un plan de carrière
- Chèques-repas d'une valeur de 7 euros.
- Une prime de fin d'année
- Un plan de pension complémentaire
- GSM et ordinateur

Les candidatures doivent obligatoirement comporter les éléments suivants :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae avec chronologie détaillée
- Copie du/des diplômes requis

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Les candidatures sont à rentrer en nos bureaux ou à envoyer par courriel pour le 27 février 2025 à 12h au plus tard à l'attention de :

Madame Kim HAEYEN  
Présidente de l'Habitation Jemeppienne  
Place Brossolette 4 à 4101 Jemeppe.  
Courriel : [presidente@habitationjemeppienne.be](mailto:presidente@habitationjemeppienne.be)