

PROVINCE DE LIÈGE  
ARRONDISSEMENT DE HUY



COMMUNE DE  
**MARCHIN**

# **La Commune de MARCHIN recrute un juriste- gestionnaire marchés publics – gestionnaire assurances (f/m/x)**

## **Descriptif de fonction :**

### **1. Juriste gestionnaire de marchés publics :**

A ce titre, l'agent est chargé de la gestion juridico-administrative de l'ensemble des marchés publics passés par l'autorité en collaboration avec les gestionnaires techniques des dossiers. Il assure le suivi de l'ensemble des dossiers relevant du budget extraordinaire.

### **2. Juriste**

A ce titre, l'agent apporte une aide et des conseils juridiques aux différents services de l'administration. Il est en charge d'instruire et de valider les dossiers destinés aux Conseil et Collège communaux dans les matières de subsides, conventions, contrats et patrimoine public et privé (cessions et acquisitions immobilières, servitudes, superficie, baux emphytéotiques, successions). Il est également un interlocuteur privilégié entre l'Administration et les éventuels cabinets de conseils juridiques extérieurs pour les dossiers juridiques et les actions en justice à l'exception du contentieux du droit social et du travail.

### **3. Gestionnaire des assurances**

A ce titre, l'agent gère le portefeuille des assurances, la gestion des contrats et le suivi de certains sinistres

## **Conditions de participation à la procédure :**

- Etre de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- être détenteur d'un passeport APE (au moment de l'engagement);
- être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) en droit ;
- être titulaire du permis de conduire ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date d'entrée en service.

- satisfaisant à l'examen de recrutement consistant en :

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;

- d'évaluer ses compétences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;

Pour satisfaire à l'examen et être versé dans la réserve de recrutement, le(la) candidat(e) devra obtenir 60% des points.

Cette réserve sera constituée pour une durée de 2 ans.

## **Aptitudes et profil souhaités :**

### **Compétences spécifiques :**

- Très bonne connaissance du fonctionnement interne de l'Administration ;
- esprit de synthèse et excellentes capacités rédactionnelles ;
- précision et structure ;
- excellente capacité d'analyse et orientation solutions ;
- capacité à gérer son propre développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances - s'auto-développer.
- attitude proactive en vue d'améliorer continuellement vos connaissances et pratiques ;
- capacité à collaborer efficacement avec les différents services de l'administration ;
- capacité à mener des négociations commerciales et administratives ;
- respect des délais ;
- très bonne capacité d'expression, orale adaptée au type de production et à son interlocuteur ;
- capacité à agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité – faire preuve de fiabilité ;

### **Atout :**

- maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics et expérience probante dans le domaine ;
- Maîtrise du droit de la responsabilité et des assurances ;
- Expérience au sein d'une administration communale ;

### **Compétences organisationnelles :**

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**  
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- **Déontologie**  
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction ;

### **Compétences personnelles :**

- Etre dynamique, organisé et méthodique ;
- Etre capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie ;
- Faire preuve de créativité dans la recherche de solutions pragmatiques ;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des dossiers traités ;
- Détenir un esprit rigoureux et analytique, capable de synthétiser et présenter des résultats ;

## **Tâches principales liées à la fonction :**

### **1. Pour la gestion des marchés publics**

- prodiguer des conseils et des avis juridiques dans les matières relatives aux marchés publics ;
- élaborer des documents types de marchés ;
- rédiger les délibérations de délégation de compétence Conseil – Collègue en matière de marchés publics ;
- participer à la planification des marchés publics avec l'autorité et les services concernés, à leur définition (objet, durée, ampleur, structuration), ainsi qu'à la détermination du type de procédure et/ou du mode de passation le plus adéquat. Pour ce faire, provoquer les réunions nécessaires ;
- rédiger les clauses administratives des cahiers des charges et contrôle de la partie technique de ceux-ci ;
- rédiger les avis de marchés ;
- assurer, de manière plus générale, la mise en concurrence, dans le respect des normes en vigueur, et assurer le bon déroulement de celle-ci en jouant l'interface entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires potentiels ;
- rédiger de manière collaborative avec les collègues concernés notamment tous les actes écrits (délibération Conseil/ Collège, décisions motivées/commandes/contrats/avenants), créateurs d'effets juridiques, afin de sécuriser au maximum l'attribution des marchés et minimiser, ainsi, les risques de recours ;
- prendre en charge le suivi, sous l'angle juridique, de l'exécution des marchés, une fois ceux-ci attribués et gérer efficacement les incidents/manquements, en ce compris les recours contentieux devant les juridictions administratives et judiciaires, en concertation avec les avocats ;
- effectuer une veille juridique documentaire (légale, jurisprudentielle et doctrinale) en matière de marchés publics et maintien du niveau d'expertise et de connaissance ;
- apporter, de manière générale, un appui juridique (analyses et conseils) auprès des clients internes, aux différents stades du processus d'achat (lancement, attribution, exécution, contentieux éventuel) ;

### **2. Pour la fonction de juriste**

- Instruire les dossiers, identifier les problèmes à traiter au plan juridique et proposer/mettre en œuvre des modalités de résolution ;
- Emettre des avis sur les points de droit soumis par la direction ou autres services
- Traiter les plaintes, litiges et contentieux ;
- Traiter les dossiers présentant des problèmes juridiques particuliers ;
- Opérer une veille juridique ;

- Gérer la relation avec les conseillers extérieurs (juristes, avocats, notaires, géomètres, auteurs de projet,...) ;
- Intervenir auprès du Collège communal ou Conseil communal pour donner des précisions juridiques sur certains dossiers traités.

### 3. Pour la gestion des assurances

- Gérer de manière proactive les polices d'assurance de la commune (renouvellement du portefeuille via procédure de marchés publics, ajout de polices en cours de marché, relation avec les assureurs) ;
- la gestion et le suivi des sinistres en assurance RC générale, véhicules et incendie, y compris le suivi des dossiers judiciaires qui y sont liés.

## **Offre : Une fonction riche en défis et en responsabilités, offrant de réelles opportunités d'épanouissement professionnel**

1°) Temps plein – CDD en vue d'un CDI – 35h/sem - Rémunération : Échelle B–barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction ;

Avantages : chèques-repas, pécule de vacances, allocations de fin d'année, adhésion au service social public (permet de bénéficier d'avantages sur les réservations de vacances, sur la souscription personnelle d'une assurance hospitalisation...)

2°) Placement dans une réserve de recrutement ;

### **Modalités de candidature :**

Pour être recevables, les candidatures doivent :

- Être adressées à l'**Administration communale** de et à 4570 MARCHIN, rue Joseph Wauters 1A, pour le 5 avril au plus tard (cachet de la poste faisant foi) par **lettre recommandée** ou envoyées **par mail** à l'adresse [infopersonnel@marchin.be](mailto:infopersonnel@marchin.be)
- Comprendre :
  - un curriculum vitae ;
  - une lettre de motivation ;
  - un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription des candidatures ;
  - copie du diplôme ;
  - copie du permis de conduire ;

**Les candidatures envoyées hors délai ou par courrier simple ne seront pas prises en compte. L'employeur se réserve le droit d'écarter les candidatures incomplètes.**

**Infopersonnel@marchin.be**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez prendre contact avec le service du personnel : Mme Del Giudice au 085/27.04.35.