



COMMUNE DE **MARCHIN**

OFFRE D'EMPLOI

La Commune de MARCHIN recrute un :

Agent technico- administratif Service Travaux extraordinaires (m/f/x) niveau A1 ou B1

Temps plein (35h/semaine)

Échelle RGB fonction publique niveau A1 ou B1 (en fonction du diplôme)

Contrat de remplacement à durée indéterminée

Entrée en fonction le plus rapidement possible

PROFIL DE FONCTION

Missions

- Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général ou de son/sa délégué(e), avoir la charge de la gestion communale
 - des dossiers relatifs au domaine public ;
 - des marchés publics du service Travaux extraordinaires ;
 - des appels à projets ;
 - de la mobilité ;

Tâches principales

- Assurer la gestion administrative et technique (CSC, métré, devis, analyse des offres, cautionnement, états d'avancement, etc.) de A à Z de l'ensemble des dossiers marchés publics du service Travaux extraordinaires passés par l'Autorité, en collaboration étroite avec les services de l'Administration ;
- Instruire et assurer le suivi des dossiers destinés aux organes communaux (Conseil – Collège – Bourgmestre) relatifs au domaine public ;
- Assurer le suivi des dossiers relevant du budget extraordinaire, avoir une vision globale du suivi du budget extraordinaire via un tableau adéquat préexistant ;
- Gérer les dossiers, tant sur le plan administratif que sur le plan de la mise en œuvre (aspects techniques), relatifs aux divers subsides et les transmettre à la tutelle et aux différents pouvoirs subsidiaires s'il échet ;

- Être attentif aux différents appels à projet proposés, monter les dossiers pour les présenter aux organes communaux et en assurer la gestion ;
- Instruire, conseiller et apporter son expertise « mobilité » dans la mise en œuvre des projets d'aménagement du territoire ;

Cette liste est non-exhaustive. Le candidat devra faire preuve de polyvalence afin d'effectuer les diverses tâches qui lui seront confiées, en fonction des besoins du service.

OFFRE

Type de contrat

- Contrat de remplacement à durée indéterminée à temps plein ;
- 35h/semaine ;
- Échelle RGB fonction publique – niveau B1 ou A1 (en fonction du diplôme) ;
- Régime de congés du secteur public ;
- Chèques-repas.

PROFIL RECHERCHÉ

Conditions générales

- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;

Qualifications obligatoires minimales recherchées

- Niveau A1 : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master) dans une orientation utile à la fonction (droit à orientation administration publique, construction, ingénieur, architecte) ET justifier d'une expérience utile d'au moins 3 ans dans un poste similaire d'une administration publique. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces justificatives : attestation, contrat et travail, etc.
- Niveau B1 : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans une orientation utile à la fonction (droit à orientation administration publique, construction, ingénieur, architecte) ET justifier d'une expérience utile d'au moins 3 ans dans un poste similaire d'une administration publique. Cette expérience sera démontrée au moyen de toutes pièces justificatives : attestation, contrat et travail, etc.

Compétences particulières et qualités exigées

- Maîtriser la législation relative aux marchés publics et les dispositions utiles à l'exercice de la fonction ;
- Connaître **3P** ;
- Connaître le fonctionnement institutionnel d'une Administration communale dont le processus et le cheminement d'un rapport au Collège communal ;

Atouts

- Maîtriser Office ;

Qualités demandées

- Être capable d'apprendre rapidement ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse ;
- Être orienté « solutions » ;

- Respecter impérativement les délais ;
- Faire preuve de précision et de rigueur ;
- Être capable de chercher (et trouver) l'information ;
- Être capable d'autonomie et d'initiative ;
- Avoir l'esprit de synthèse, d'excellentes capacités rédactionnelles (à l'oral comme à l'écrit) et une très bonne orthographe ;
- Travailler de manière transparente, intègre et objective ;
- Faire preuve de respect et de loyauté envers la hiérarchie et les collègues..
- Être capable de 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 ;
- Adopter une attitude proactive en vue d'améliorer continuellement les connaissances et les pratiques ;
- Être capable de collaborer efficacement avec les différents services de l'administration, les partenaires et différentes entités externes ;
- Être capable de respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité – faire preuve de fiabilité.

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures doivent parvenir au plus tard pour le **12 juin 2024 à 12h00, sous peine de nullité, soit :**

- par mail contre accusé de réception à l'adresse deborah.wardega@marchin.be et copie à direction.generale@marchin.be
- par remise en mains propres à la Responsable RH (ou au secrétariat – 1^{er} étage) contre accusé de réception ;
- par courrier recommandé adressé à la Responsable RH (Administration communale – Rue Joseph Wauters 1A – 4570 MARCHIN)

Les candidatures seront constituées obligatoirement d'un dossier composé de :

1. Curriculum vitae ;
2. Lettre de motivation ;
3. Copie du diplôme le plus élevé ;
4. Copie R°/V° de la carte d'identité ;

Vos coordonnées complètes (adresse postale et n° de téléphone et adresse mail fonctionnelle) seront intégrées à la lettre de motivation et/ou au CV.

LES DOSSIERS INCOMPLETS SERONT CONSIDÉRÉS COMME IRRECEVABLES DE PLEIN DROIT.

Les candidat(e)s répondant aux conditions de recrutement seront convoqués à un **entretien** devant jury, portant sur leurs motivations, connaissances et sur la capacité d'apprentissage en rapport avec le poste à pourvoir le **lundi 17 juin 2024 après-midi** (l'horaire de passage sera communiqué ultérieurement).

DIVERS

Lieu de travail : Rue Joseph Wauters, 1 A – 4570 MARCHIN (Administration communale).

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Pour tout complément d'information : Mme Déborah WARDEGA, Responsable RH (085 270 435 – deborah.wardega@marchin.be).

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures. Celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.