Commune d'Attert

LA COMMUNE D'ATTERT RECHERCHE
un employé (H/F/X) d'administration à temps plein ou à temps partiel à raison d'un 4/5e pour intégrer le Service
« Marchés publics »

OFFRE D'EMPLOI À CONSULTER SUR WWW.ATTERT.BE

Article 2.1. - MISSIONS PRINCIPALES DE LA FONCTION

Au sein de l'Administration communale, l'agent a pour mission principale de :

- gestion des dossiers de marchés publics :
  - rédiger les clauses administratives des cahiers des charges de marchés publics de fournitures (principalement procédure négociée sans publication préalable et accord-cadre) ;
  - vérifier la conformité des offres et documents joints à celles-ci ;
  - réaliser les rapports d'analyse des offres suite à la passation des marchés ;
  - constituer les dossiers en vue de leurs présentations au Conseil ou au Collège communal en s'assurant qu'ils contiennent tous les documents et toutes les informations utiles et nécessaires ;
  - rédiger lesdites délibérations ;
  - assurer le suivi des décisions du Collège ou du Conseil communal en collaboration avec les autres services ;
- estimer les délais de réalisation des différentes étapes de traitement des dossiers (rétro planning) ;
- prioriser les dossiers en fonction des échéances de marchés à renouveler ;
- se référer et appliquer les réglementations en vigueur ;
- anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes administratifs ;
- collaboration avec les agents du service Marchés Publics et avec la Directrice Financière (transmission des pièces, suivi des crédits budgétaires...)
- vérifier la bonne exécution des différents marché publics.

Article 2.2. - Compétences requises (liste non exhaustive)

L'agent réunit les compétences requises suivantes :

- capacité à travailler en autonomie, faire preuve d'un bon esprit d'équipe et du sens du service ;
- être rigoureux, ordonné et travailler avec précision ;
- capacité d'organisation permettant de gérer simultanément différentes tâches et pouvoir faire face aux urgences ;
- respect des procédures et des échéances (aptitude à assimiler rapidement les textes réglementaires et la législation) ;
- capacité d'analyse et de rédaction et posséder une orthographe impeccable ;
- faire preuve de déontologie et de discrétion ;
- savoir gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration ;
- maîtriser l'outil informatique ainsi que la suite Office Microsoft. La connaissance des logiciels 3P, e-procurement, iA Delib sont des atouts ;
- maîtriser la réglementation relative aux marchés publics et avoir le souci de mettre constamment à jour ses connaissances en la matière ;
- maîtriser la comptabilité budgétaire ;
- dynamique, flexible, volontaire, entreprenant, perfectionniste ;
- courageux et polyvalent ;

- capacité d'initiative ;
- capacité à travailler tant de manière autonome et qu'en équipe ;
- apprécier le travail en équipe et intégration facile dans une structure existante ;
- fiable, digne de confiance et agit d'une manière conséquente et correcte ;
- soucis du travail bien fait ;
- envie d'apprendre davantage et de se former.

3.CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT

Le candidat doit satisfaire à l'ensemble des conditions ci-après énoncées sous A. et B. à la date de clôture des candidatures.

A. Conditions générales

Les conditions de recrutement sont établies comme suit conformément à l'article 14 du statut administratif, à savoir :

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne doivent être porteurs d'un permis de travail ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction et être déclaré apte par le service externe de protection et de prévention des travailleurs (SEPP) de la Commune ;
- réussir l'examen de recrutement consistant en deux épreuves.

B. Conditions particulières obligatoires

- Accès à l'échelle D6 : être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) dans un domaine non spécifique à la fonction (bachelier non spécifique) ;
- Accès à l'échelle B1 : être titulaire d'un diplôme de bachelier dans un domaine spécifique à la fonction (bachelier spécifique) ;
- Accès à l'échelle A1 : être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire ou un titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification.

C. Conditions particulières optionnelles

- Minimum 3 à 5 ans d'expérience en gestion de marchés publics, rédaction de cahiers des charges, gestion de procédures ou fonction assimilée ;
- Expérience dans le secteur public ;
- Certification ou formations spécialisées en marchés publics.

Article 4. Candidature

Tout dossier de candidature ne répondant pas aux exigences ci-après énoncées sous les articles 4.1. et 4.2. sera écarté d'office de la procédure de recrutement.

Article 4.1. Pièces constitutives du dossier de candidature

Le dossier de candidature comporte les pièces suivantes :

- Lettre de motivation comportant la signature manuscrite ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme (+ équivalence officielle belge en cas de diplôme étranger).
- Un extrait du casier judiciaire modèle 595 datant de moins d'un mois ;
- Copie recto-verso de la carte d'identité (titre de séjour et permis de travail valide pour les ressortissants hors union européenne).

Article 4.2. Modalités de dépôt du dossier de candidature

Le dossier de candidature est à adresser au Collège communal (6717 Attert, voie de la Liberté 107) dans le délai fixé par l'avis de recrutement, à savoir le 25 novembre 2026 au plus tard :

- par envoi recommandé, le cachet de la poste faisant foi ;
- par dépôt en personne au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- par mail à l'adresse suivante, contre accusé de réception : rh@attert.be

Après examen de la recevabilité des candidatures, les candidats admis seront invités à la première épreuve écrite. Les candidats non retenus en seront informés.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir :

- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu par téléphone auprès de :
- Monsieur VANDENDRIESSCHE Christian, Directeur général : 063/50.01.05
- Monsieur DARDENNE Simon, Service du personnel : 063/24.27.80.

Attert, le 15 octobre 2026
Par le Conseil

Le Directeur général,
Ch. VANDENDRIESSCHE

Le Bourgmestre,
L. QUIRYNEN