

L'Administration communale de Jette recherche un
Gestionnaire de dossiers Marchés publics (travaux) (h/f)
Contrat à durée indéterminée à temps plein



L'administration communale de Jette se donne pour mission de créer un environnement accueillant centré sur la qualité de vie des citoyens.

Pour ce faire, elle s'engage notamment à

- Assurer les services administratifs
- Garantir un cadre de vie sécurisant où il fait bon vivre

Poste à pourvoir

Gestionnaire de dossiers Marchés publics (travaux) (h/f)

Tâches principales

- Rédiger des cahiers des charges administratifs
- Analyser des offres de marchés publics
- Rédiger des décisions de collège et des délibérations conseil
- Aider à la réalisation des cahiers des charges techniques
- Traduire divers documents
- Effectuer diverses tâches d'encodage
- Assurer le support et la polyvalence aux divers agents « support » au sein du service
- Assurer un support au niveau « marchés publics » pour d'autres cellules

Conditions d'accès

- Diplôme exigé : **Bachelor** / Graduat en Sciences administratives, Sciences juridiques, Droit
Ou Bachelor / graduat (autre orientation) avec expérience en marchés publics
- Disposer du [brevet linguistique Selor](#), écrit (article 8) et oral (article 9 niveau élémentaire ou 10) ou être disposé à le réussir
- Avoir un extrait de casier judiciaire vierge

Profil recherché

Compétences recherchées :

Connaissances

- Bonne connaissance écrite et orale du français et du néerlandais
- À acquérir rapidement : législation sur les marchés publics

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook
- Bonne capacité rédactionnelle

Compétences comportementales

- Coopérer
- S'adapter
- Travailler orienté-résultats
- Analyser
- S'auto-développer
- Structurer son travail

Nous offrons :

- Contrat à temps plein à durée indéterminée
- Horaire : flottant (début entre 07h30 et 08h30, pause d'une demi-heure entre 11h30 et 13h30, départ entre 15h45 et 18h00)
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau B (niveau Bachelor) d'application dans les administrations bruxelloises
- Valorisation de l'ancienneté pour les fonctions antérieures d'assistant administratif
- Chèques-repas de 6,70 € / jour presté
- Prime linguistique en cas d'obtention du brevet linguistique Selor (épreuves écrite et orale)
- Remboursement 100% des trajets domicile-travail en transport en commun (snbc, stib, tec, delijn)
- 26 jours de congés légaux
- Récupération des heures supplémentaires sous forme de congés
- Possibilité de suivre des formations

Procédure de sélection

La sélection consiste en une épreuve orale et éventuellement une épreuve écrite.

La commune de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Comment postuler ?

Envoyez votre candidature à l'adresse jobs@jette.irisnet.be ou par fax (02 422 31 95), en mentionnant clairement l'intitulé du poste : « *Gestionnaire Marchés publics* » (numéro de référence 245325) dans l'objet, avec tous* les documents suivants :

- **CV**
- **copie du diplôme (Bachelor)**
- le cas échéant, **copie du brevet linguistique Selor** (écrit et oral), ou copie de l'inscription à l'épreuve

* Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Retrouvez également nos offres d'emploi sur [page LinkedIn](#).