

Responsable opérationnel du service Marchés Publics (Niv A)

Fonction

Mission

Sur base des besoins approuvés par l'autorité, être responsable des procédures administratives en vue de la réalisation de marchés publics (services, fournitures et travaux) nécessaires pour fonctionner. Référent pour les dossiers dont vous avez la responsabilité (conseils, suivi, contrôle, etc.)

Tâches à accomplir

- Elaboration de procédures complètes de marchés publics ;
- Actualiser les connaissances liées au domaine d'activités ;
- Analyser les demandes d'achat de services, fournitures et travaux ;
- Gérer l'aspect administratif des marchés publics en respectant la législation et les procédures internes ;
- Suivi des subsides des travaux ;

Profil

Diplôme & connaissances techniques

- Etre en possession d'un master en sciences humaines, droit ou économie ;
- Connaissance approfondie en législation sur les marchés publics.
- Bonne connaissance en informatique (MS Office) ;
- Capacité à travailler de manière autonome ;
- Analyser : identifier, étudier et traiter de manière critique les différents éléments d'une situation ;
- Structurer son travail : définir et organiser les priorités et étapes nécessaires à la réalisation des objectifs et/ou activités ;
- Travailler orienté résultats : être déterminé à réaliser ses objectifs ;
- Négocier : rechercher un accord commun acceptable par les parties concernées tout en tenant compte des moyens, contraintes et objectifs.
- Solide expérience en gestion d'équipe ;
- Excellente résistance au stress et flexibilité ;
- Expérience significative dans la conduite et le pilotage du changement organisationnel, humain et technologique.
- Sens rigoureux de la qualité et de la satisfaction du client interne et externe ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'encadrement ;
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative ;
- Connaissances en marchés publics
- Rigueur dans le traitement des actions (suivi, reporting) ;
- Sens relationnel et du travail en transversalité ;
- Capacité à travailler de manière autonome comme en équipe ;
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, etc) et de la navigation sur Internet

Offre

Entrée en service : 01.01.2020

Durée du contrat : Contrat à durée indéterminée. Possibilité de nomination statutaire.

Avantages : Abonnement STIB, bonne accessibilité, nombreuses possibilités de formation, chèques-repas, assurance hospitalisation et avantages extra-légaux.

Langue

- Avoir une connaissance approfondie de la deuxième langue nationale (art. 8 et 10 Selor) ;