



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE TOURNAI

Direction des ressources humaines
Recrutement

LA VILLE DE TOURNAI RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE DE DOSSIER EN MARCHES PUBLICS (H/F/X)

VOTRE MISSION

L'agent gère l'ensemble des procédures de marchés publics en collaboration avec les directions et divisions demanderesse et ce, tant pour le service ordinaire que le service extraordinaire.

Il se réfère à la législation en vigueur sur les marchés publics et les matières connexes (CDLD notamment).

Il contrôle et s'assure de la conformité réglementaire et du respect des procédures.

VOTRE PROFIL

Diplôme : Bachelier en droit ou autre bachelier avec une expérience en gestion de marchés publics.

Atouts : Connaissance des logiciels 3P et iA.Delib.

VOS ACTIVITÉS (non exhaustives)

- Analyser la demande et la complétude des documents dans les délais impartis ;
- Assurer le suivi complet d'une procédure de marché :
 - ⇒ Fixer le calendrier de procédure avec la direction ou la division demanderesse ;
 - ⇒ Rédiger les clauses administratives et incorporer les clauses techniques (transmises par la direction ou la division demanderesse) dans le cahier spécial des charges ;
 - ⇒ Assurer les publications et tout envoi relatif pour les marchés qui le requièrent.
 - ⇒ Rédiger divers rapports de procédure ;
 - ⇒ Suivre les échéances, les différentes notifications et informations obligatoires ;
 - ⇒ Suivre l'exécution des marchés (envoi des ordres de commencer, suspension, avenants, PV de carence) ;
 - ⇒ Pouvoir se tenir informer de l'évolution des règlements et des pratiques ;
 - ⇒ Connaître et appliquer les principes de la législation dans son domaine d'activité ;
 - ⇒ Conseiller les directions et divisions demanderesse ;

VOS COMPÉTENCES

- Avoir le sens de l'organisation et de la planification.
- Être résistant au stress.
- Avoir l'esprit d'équipe et le sens de la collaboration.
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et de méthode.

NOUS VOUS OFFRONS

- Un environnement de travail agréable
- un contrat à durée indéterminée, à temps plein (38h/semaine) ;
- un horaire flottant (début de journée entre 7h30 et 9h00) ;
- un salaire mensuel brut de 3272,00 € (barème RGB B1 avec 5 ans d'ancienneté) ;
- la valorisation de votre ancienneté (sans limite pour le secteur public, jusqu'à 10 ans dans le secteur privé) ;
- le remboursement de vos déplacements en transports en commun et en vélo
- des avantages divers (restaurant à prix compétitif, accès aux musées, piscines, réductions, primes et interventions pour les enfants, évènements, ...)

INTERESSÉ(E) PAR CE NOUVEAU CHALLENGE ?

Faites-nous parvenir votre candidature via le site Internet www.tournai.be/emploi pour le **29 septembre 2024 au plus tard**, en y joignant les documents suivants :

- une lettre de motivation .
- un CV .
- la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômés étrangers*).
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.

Les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que l'encodage en ligne ne seront pas prises en considération.

Attention : les réponses et convocations seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

*Les diplômés étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public. L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique - service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômés étrangers d'enseignement supérieur - 5ème étage - rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ou via l'adresse mail suivante : equi.sup@cfwb.be.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Tournai traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne. Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante: A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Ville de Tournai Rue Saint-Martin, 52 à 7500 Tournai OU par mail à la déléguée à la protection des données : DPO@tournai.be OU via le portail E-guichet accessible sur le site de la Ville de Tournai : www.tournai.be/protection-donnees (une identification par lecteur de carte d'identité sera nécessaire). Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de la Ville de Tournai.